

Administratief medewerker

Functieomschrijving

De administratief medewerker die wij zoeken is een echte administratieve duizendpoot, die zich dienstverlenend opstelt en beschikt over sociale en communicatieve vaardigheden.

Taken en verantwoordelijkheden

- Je bent het aanspreekpunt voor externe contacten, neemt telefoongesprekken aan en verbindt deze door of verwerkt deze tot telefoonnotities voor betreffende medewerkers;
- Verricht ondersteunende (financieel) administratieve werkzaamheden waaronder de debiteuren- en crediteurenadministratie. Je ordent boekingsstukken en controleert de gegevens volgens opdracht;
- Plant opdrachtbonnen in door de productietijd in te schatten en zorgt ervoor dat de planning realistisch en haalbaar is. Je communiceert met klanten over de status van de werkzaamheden en procedures van de opdrachten;
- Aan de hand van de planning stuur je medewerkers aan. Je delegeert diverse werkzaamheden en geeft hierover instructies;
- Voert accuraat aangeleverde gegevens in zowel het automatiseringssysteem als het fysieke dossier en zorgt voor juiste archivering. Je vult ook formulieren in voor bestellingen en declaraties en controleert de productiestaten (weekbriefjes) van de medewerkers.

Profiel:

- Kennis van administratie op mbo 3 niveau;
- Kennis van alle relevante administratieve procedures en geautomatiseerde systemen;
- Kennis van afspraken over dienstverlening aan en benadering van klanten;
- Kennis van administratieve richtlijnen;
- Beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wat bieden wij

Van Aarle Vastgoedonderhoud B.V. is een familiebedrijf dat werkzaam is in het werkgebied wat ligt tussen de steden Breda, Eindhoven en Den Bosch. We ontwikkelen ons sterk van traditioneel/ inspanningsgericht schildersbedrijf naar een resultaatgericht vastgoedonderhoudsbedrijf. Als administratief medewerker werk je in een team samen met twee collega's waarbij jullie elkaar ondersteunen en kunnen opvangen bij afwezigheid. Het team wordt aangestuurd door het hoofd van de administratie. De werkzaamheden bekleden 12 uur in de week verdeeld over een aantal dagen in de week. Kenmerk van ons bedrijf is dat we werken vanuit vertrouwen. Er wordt veel ruimte geboden voor het ontwikkelen van zelfstandigheid en het nemen van verantwoordelijkheid. Onze arbeidsvoorwaarden sluiten aan op de kennis en ervaring in de functie.

Interesse

Ben jij enthousiast over de functie administratief medewerker in ons bedrijf, stuur dan je curriculum vitae begeleid met een motivatie naar onze afdeling HRM, Van Aarle Vastgoedonderhoud, t.a.v. Mevrouw N. van der Aa, Jules Verneweg 13, 5015 BD in Tilburg of per mail naar info@vanaarlevastgoedonderhoud.nl. Heb je nog behoeften aan meer informatie over de inhoud van deze functie en/of de selectieprocedure, neem dan contact op met Nicole van der Aa, telefoonnummer 013-5442064.