

Wil jij werken in een bedrijf wat gespecialiseerd is in het bouwen van beurzen?
Ben jij dé spin in het web en heb je werkervaring als administratief medewerker maar ook kennis van HR en de financiële administratie?
Dan zoeken wij jou!

Ter uitbreiding van ons huidige team zijn wij op zoek naar een enthousiaste en betrouwbare **parttime administratief medewerker** (24 uur per week).

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker biedt jij ondersteuning aan onze financieel manager. Je gaat je bezighouden met het boeken van de administratie, verwerken van kostenbonnen, herinneren van debiteuren aan openstaande facturen, het regelen van goedkeuringen op inkoopfacturen en het opstellen van contracten.

Daarnaast ga jij je bezighouden met:

- ✓ Vakantie, uren – en ziekte registratie.
- ✓ Regelen van kantoor – en kantine voorraad.
- ✓ Beheer van de bedrijfskleding, sleutels enz.
- ✓ Overige ad hoc werkzaamheden.

De donderdag is een vereiste qua werkdag de andere twee dagen zijn flexibel in te delen.

Wie ben jij?

Wij zoeken een enthousiaste en betrouwbare administratief medewerker die prioriteiten kan stellen.

Daarnaast:

- ✓ Heb jij een afgeronde MBO opleiding in de richting van (financieel) administratief.
- ✓ Heb jij minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een soortgelijke functie.
- ✓ Heb je HBO werk- en denkniveau.
- ✓ Ben je 24 uur per week beschikbaar waarvan de donderdag een vereiste is.
- ✓ Heb je kennis van Exact online (pré).
- ✓ Ben je woonachtig in de omgeving van Ter Aar (<30 km).
- ✓ Beheers je de Nederlandse taal in woorden en geschrift.

Wat wil jij nog meer weten?

- ✓ Werken doen wij in gezellige, gemotiveerde teams.
- ✓ We hebben goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform cao Tentoonstellingsbedrijven.
- ✓ Er zijn voldoende doorgroeimogelijkheden, zowel in functie als in opleidingen.
- ✓ We begrijpen dat je graag voor zekerheid gaat, uiteraard is er uitzicht op een vast contract.

Dan is het nu de beurt aan jou:

Leuk, je gaat solliciteren! Wij komen graag met je in contact. Direct solliciteren kan via: werkenbij@thijsstandbouw.nl. Wil je jouw sollicitatie voorzien van een CV en motivatie? Voor eventuele vragen kun je telefonisch contact opnemen op het telefoonnummer 0172 530 604.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld