



## **Functieomschrijving administratief medewerker**

### **Bedrijf: Belje Avai**

Wij zijn een snelgroeiend bedrijf gevestigd op De Seize 21 te Grou, dat op zoek is naar een administratief medewerker voor 2 of 3 dagen in de week om ons team te versterken. Bij ons draait alles om plezier in je werk, teamwork en klanttevredenheid. Als administratief medewerker speel je een belangrijke rol in het dagelijks reilen en zeilen van ons bedrijf.

Onze kantooruren zijn van 8:30 uur tot 17:30 uur. Flexibiliteit is ook belangrijk voor ons, dus proberen we altijd rekening te houden met persoonlijke behoeften als het gaat om thuiswerken of flexwerken.

Bij ons krijg je de kans om te groeien en je vaardigheden te ontwikkelen in een ondersteunende omgeving. Onze bedrijfscultuur is open, waar iedereen zich op zijn/haar gemak mag voelen en waar iedereen wordt aangemoedigd om ideeën te delen en bij te dragen aan ons succes.

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan administratieve taken. Je belangrijkste verantwoordelijkheden omvatten:

- Koppelen van facturen aan orders en de facturen sturen naar klanten
- Debiteuren attenderen op verstrijken betalingstermijn
- Bijhouden van de boekhouding
- Het beheren van inkomende en uitgaande correspondentie, waaronder e-mails, telefoongesprekken en post
- Opstellen van offertes in samenwerking met ICT afdeling en accountmanager
- Ondersteunen van andere teamleden bij ad-hoc administratieve taken

Wij zoeken een administratief medewerker met de volgende vaardigheden en kwalificaties:

- Kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Kennis van Exact niet een vereiste, maar een pluspunt.
- Vermogen om zelfstandig te werken en prioriteiten te stellen in een dynamische werkomgeving
- Nauwkeurigheid en precisie in het uitvoeren van taken
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Klantgerichte instelling
- Minimaal een MBO-diploma in administratie of vergelijkbare relevante opleiding
- Ervaring in een vergelijkbare administratieve rol is een pluspunt

**Voordelen van werken bij ons:**

Wij bieden een uitdagende en stimulerende werkomgeving waarin jouw bijdrage wordt gewaardeerd. Als onderdeel van ons kleine team krijg je de mogelijkheid om je vaardigheden verder te ontwikkelen en te groeien binnen ons bedrijf.

**Details, voordelen en salaris:**

- Werkdagen en uren van maandag tot en met vrijdag. Invulling dagen/uren in overleg
- Contract: Parttime (18 of 24 uur per week), met mogelijkheid tot vast dienstverband
- Salarisrange: Concurrerend salaris, afhankelijk van ervaring en kwalificaties
- Secundaire arbeidsvoorwaarden
- Reiskostenvergoeding
- Mogelijkheden voor professionele ontwikkeling en training
- Een prettige werkomgeving met een gemotiveerd team
- Kans om te groeien binnen het bedrijf en je vaardigheden verder te ontwikkelen

**Sollicitatieprocedure:**

Ben jij de administratieve medewerker die wij zoeken? Stuur dan je CV en een motivatiebrief naar [info@beljeavai.nl](mailto:info@beljeavai.nl) waarin je uitlegt waarom je geschikt bent voor de functie. We kijken uit naar je sollicitatie! Voor eventuele vragen kun je contact opnemen met Peter Jan Hoogland op telefoonnummer 06-50959737.

**Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.**