

BRANDMEESTER is een projectmanagement bureau. Wij begeleiden de complete nieuwbouw of verbouwing van winkels, restaurants, grootwinkelbedrijven en vastgoedprojecten. Ook verzorgen wij het gehele proces van aanbesteding, inkoop, vergunningen, planning, verbouwing tot aan de oplevering voor de geplande openingsdatum. Voor uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een:

VACATURE

Administratief medewerker (Backoffice medewerker)

18 - 30 uur

In deze functie ben je verantwoordelijk voor alle voorkomende administratieve taken, rapporteer je aan het management en ondersteun je projectmanagers met backoffice taken.

Werkzaamheden

Wat we vragen

- Het verzorgen en up to date houden van alle klantdata in het CRM systeem.
- Bewaakt en voert de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie (ook het verzorgen en monitoren van de benodigde projectfacturatie).
- Houdt kas- en bankmutaties bij en signaleert en rapporteert ongeregeldheden.
- Heeft contact met leveranciers over inkoopfacturen en te leveren diensten en materialen.
- Het verzorgen van backoffice taken & projectondersteuning voor de projectmanagers.

Competenties

- Contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, respect/integriteit, initiatief, organisatievermogen, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, cijfermatig inzicht.
- Samenwerken (als backoffice van projectmanagers).

Functie eisen

- Deze functie vraagt om een opleiding op MBO of HBO niveau met bij voorkeur enige relevante ervaring op het gebied van management rapportages.
- Deze administratieve functie zal voornamelijk een bureaubaan zijn die gericht is op het verwerken van alle voorkomende administratieve taken en het aanvullend ondersteunen van in het veld opererende projectmanagers.
- Kennis van Simplicite en Exact is een pré.

Wat bieden we

- Parttime werkverband (18 - 30 uur).
- Marktconforme primaire- en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Reageren of meer informatie

Je kunt je sollicitatie voor deze functie richten aan: Mevr. Aally Molenaar, e-mail: info@brandmeester.org Burgemeester Falkenaweg 54, 8442 LE Heerenveen. Voor meer informatie over de functie kan je telefonisch contact opnemen met Mevr. Aally Molenaar, 085 - 303 82 28.