



Administratief medewerker M/V

Bedrijfsprofiel:

Bouw met Polen B.V. houdt zich bezig met bouw, verbouw, onderhoud van vastgoed in de meest ruime zin van het woord.

Bouw met Polen B.V. is al 10 jaren succesvol actief in Nederland. Met name de ruime omtrek van de regio's Hilversum / Utrecht / Amsterdam en Groningen worden als ons werkgebied gerekend. Vanuit Hilversum vindt momenteel de aansturing plaats. De bouw gerelateerde werkzaamheden worden met name vanuit Hilversum en Groningen verricht door onze uitvoerders. Binnen de organisatie zijn momenteel 12 mensen werkzaam. Opdrachtgevers zijn zowel particuliere als zakelijke opdrachtgevers. Bouw met Polen B.V. werkt in de uitvoering veelal met Poolse bouwvakkers.

Functieomschrijving:

Wegens de recente verhuizing van onze kantooractiviteiten zijn wij op zoek naar een administratief medewerker. Naast het feit dat we recentelijk zijn verhuist gaan we ook werken met een nieuw boekhoudsysteem. Voor de administratie is Bouw met Polen B.V. dan ook op zoek naar een nieuwe medewerker die voor ons de meest uiteenlopende administratieve zaken gaat verrichten.

Je gaat je bezig houden met het inboeken van alle voorkomende boekstukken in een On-line boekhoud pakket van BDO accountants. Verder handel je inkomende post af en archiveer je alle zaken die bewaard moeten worden. Andere voorkomende werkzaamheden die je zult gaan doen zijn (ver)huuradministraties, het maken van overzichten, facturering, bijhouden van project gerelateerde kosten en uren, intake van nieuwe klanten en het maken van afspraken. Een goede beheersing van Outlook, Excel en Word is onmisbaar voor genoemde werkzaamheden. Het betreft een zelfstandige functie waarbij veel zaken van begin af aan moeten worden opgebouwd. Een echte uitdaging!

Korte termijn doelen:

- Het up-to-date brengen van de administratie
- Opstarten van de On-line boekhouding van BDO accountants
- Opstarten van uren en kosten registraties
- Maken van overzichten t.b.v. het management
- Behandelen en archiveren van inkomende post

De ideale kandidaat:

- Je hebt aantoonbare administratieve ervaring
- Relevante ervaring binnen de bouwbranche is een pre
- Je kunt goed werken met Microsoft Excel, Word en Outlook
- MBO+ werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je bent resultaatgericht en staat graag "met de voeten in de klei"
- Je houdt van een uitdaging om zaken vanaf "nul" op te bouwen
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Je werkt nauwkeurig en bent organisatorisch sterk
- Je bent initiatiefrijk en flexibel

Ons aanbod:

- Salaris in goed overleg
- Werktijden in overleg (onze voorkeur; een aantal ochtenden per week)
- Aantal uren in overleg (we denken aan 12 – 20 uur per week)
- Grote mate van zelfstandigheid
- Doorgroeimogelijkheden qua functie inhoud en werktijden
- De locatie waar de werkzaamheden plaats vinden is bij ons kantoor in Austerlitz (Utrecht).

Interesse?

Graag zien we jouw gemotiveerde reactie voorzien van jouw CV tegemoet. Je kunt dit sturen naar ons email adres info@bouwmetpolen.nl onder vermelding van “vacature administratief medewerker” ter attentie van Dhr. S. Kamps of per post naar;

Bouw met Polen BV
T.a.v. Dhr. S. Kamps
Oude Postweg 163
3711 AG Austerlitz (Utrecht)

Voor vragen kun je bellen of contact opnemen via bovenstaande contactgegevens.



t 088-0330 880

info@bouwmetpolen.nl
www.bouwmetpolen.nl