

MEDEWERK(ST)ER / GASTONTVANGST**GASTVRIJ | BETROKKEN | PRAKTISCH | GEORGANISEERD**

Voor ons aannemingsbedrijf zoeken we een administratief medewerk(st)er die zorgt dat de dagelijkse werkzaamheden op kantoor goed verlopen. Voor collega's, klanten en leveranciers.

Je verwerkt bijvoorbeeld facturen, houdt administratie bij en ontvangt bezoekers. Ook ondersteun je collega's bij allerlei praktische zaken op kantoor.

“Bij ons staat de deur eigenlijk altijd open. Collega's lopen binnen om iets te overleggen, een klant komt langs voor een afspraak en ondertussen zorg jij dat administratief alles goed geregeld wordt. Je bent geen 'receptionist achter een balie', maar echt onderdeel van het team.”

Giel-Jan de Neve, bedrijfsleider

**WAT GA JE DOEN?**

Je ondersteunt de dagelijkse organisatie van kantoor en bent een belangrijke schakel binnen het team. Denk aan:

- ontvangen van bezoekers en verzorgen van telefonie
- verwerken en boeken van facturen
- bijhouden van urenstaten en werkbonnen
- ondersteunen van de boekhouding
- notuleren bij overleggen
- bijhouden van personeelsadministratie
- bestellen van kantoorbenodigdheden en bedrijfskleding
- ondersteunen bij allerlei praktische en administratieve zaken op kantoor

WIE ZOEKEN WIJ?

Wij zoeken iemand die rustig blijft als er veel tegelijk gebeurt, overzicht houdt en graag dingen goed regelt. Je:

- werkt netjes en gestructureerd
- bent vriendelijk en gastvrij
- kunt goed omgaan met computers en administratieve systemen
- pakt werkzaamheden zelfstandig op
- communiceert makkelijk met collega's en bezoekers
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie
- voelt je thuis in een praktische, no-nonsense werkomgeving
- Ervaring met administratieve werkzaamheden is belangrijk. Ervaring met boekhouding is mooi meegenomen!

WAT BIEDEN WIJ?

- een afwisselende functie met veel zelfstandigheid
- een betrokken team waar collega's makkelijk bij elkaar binnenlopen
- een werkplek waar veel persoonlijk wordt afgestemd en samengewerkt
- een functie voor 20–32 uur per week
- een passend salaris afhankelijk van ervaring
- een stabiele werkomgeving binnen een hecht bedrijf

VIND JE PLEK BIJ LEENHOUTS

Bij Leenhouts werken we met zo'n 50 collega's aan uiteenlopende projecten in nieuwbouw, renovatie, restauratie en onderhoud. Op kantoor lopen we makkelijk even bij elkaar binnen en overleggen we liever persoonlijk dan via lange mails.

De sfeer is betrokken en nuchter. We helpen elkaar waar nodig, denken praktisch en houden van duidelijkheid. Samen zorgen we ervoor dat het werk goed geregeld is, voor onze klanten en voor elkaar.

INTERESSE? MOOI!

Zie jij jezelf al zitten bij ons op kantoor? Dan komen we graag met je in contact! Stuur je CV en een korte motivatie naar info@leenhoutsoostburg.nl of neem gerust contact met ons op voor meer informatie.