

Wij zoeken een Office Medewerker

(ca 16 uur p/w, bij voorkeur dinsdag en donderdag)

Wie zijn wij?

Van Oort Bouwservice is een allround bouwbedrijf met twaalf vaste medewerkers. Onze medewerkers zijn breed opgeleid. Wij beschikken over timmermannen, monteurs maar hebben ook de expertise in huis van een elektricien, loodgieter, metselaar en stukadoor. De naam 'bouwservice' zegt het al: wij begeleiden klanten graag tijdens het gehele bouwproject en verlenen alle service die daarbij komt kijken. Van bouwaanvraag tot oplevering.

Ons team is enthousiast, gedreven en gezellig. We werken hard, maar er is ook tijd voor ontspanning. Onze werkplek is sfeervol ingericht en er wordt ook gelachen.

Jouw profiel

- Proactief, creatief, zelfstandig, coördinerend, kritisch en gestructureerd.
- Kennis van Microsoft Office (Word, Excel en Outlook).
- Affiniteit met boekhouding, kennis van Exact is een pre.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Stressbestendig, behoudt het overzicht als er veel verschillende dingen tegelijk spelen.
- Flexibel, kan snel schakelen tussen verschillende taken en verzoeken.
- Kritisch denkvermogen, denkt mee met het bedrijf om tot een zo goed mogelijk resultaat te komen.
- Sociaal en communicatief, richting collega's maar ook naar klanten en relaties.

Samen met de Office Manager ben je verantwoordelijk voor

- Administratieve werkzaamheden zoals: offertes opstellen, aannemingsovereenkomsten opstellen, overzichten uitdraaien, uren verwerken, facturatie, planningen bijhouden en verzenden naar collega's, inkopen controleren en waar nodig reminders sturen.
- Algemene mail en telefoon beantwoorden.
- Praktische ondersteuning aan werkgever en werkvoorbereider om werk uit handen te nemen.
- Secretariële ondersteuning voor ons hoveniersbedrijf: Van Oort Tuinen
- Eerste aanspreekpunt voor klanten en relaties.
- Boekhoudkundige taken uitvoeren.
- Documenten archiveren en de opslag opschonen, zowel fysiek als digitaal.

Wat bieden wij jou?

- Een veelzijdige functie binnen een enthousiast en gemotiveerd team.
- Een passend salaris, afhankelijk van ervaring en opleiding.
- Een informele werksfeer.
- Mogelijkheid om 1 dag vanuit huis te werken.

Interesse?

Word jij enthousiast van deze functie? Ben jij een multitasker die goed kan organiseren en administreren? Dan komen wij graag met je in contact! Stuur je motivatie en CV naar office@vanoortbouwservice.nl t.a.v. Heidi van Wakeren – van Oort. Leuk, wie weet tot snel!



VAN OORT
BOUWSERVICE