

Administratief medewerker m/v (24 - 32 uur per week) voor Aannemersbedrijf Haafkes in Deventer

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ontzorg je jouw collega's met diverse werkzaamheden. Je zorgt ervoor dat op kantoor alles op orde is, zodat iedereen zijn of haar werk goed kan doen en je bent het eerste aanspreekpunt van onze vestiging in Deventer.

Taken, onder andere:

Diverse (financieel) administratieve en secretariële werkzaamheden, zoals:

- ondersteunen bij de projectadministratie
- het verwerken en beheren van inkoop- en verkoopfacturen
- het registreren en toezicht houden op de uitvoering van regieopdrachten
- ontvangst bezoekers en zorgen voor telefonische bereikbaarheid
- facilitaire taken zoals voorraad kantoorartikelen, inkoop vrijdagmiddagborrel et cetera

Wij vragen:

Je hebt:

- Een MBO 4 diploma, bij voorkeur op administratief gebied
- Enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie en/of gelijkwaardig vakgebied
- Affiniteit met de bouw
- Nauwkeurig en cijfermatig inzicht
- Een proactieve houding en klantgericht

Wij bieden:

Haafkes onderscheidt zich al ruim 95 jaar en wordt gekenmerkt door een collegiale werksfeer en een informele bedrijfscultuur. Voor enthousiaste kandidaten is dit dé mogelijkheid om deel uit te maken van een professioneel familiebedrijf, waar aandacht is voor de medewerkers en hun ontwikkeling. Er heerst een gemoedelijke sfeer, er zijn korte lijnen en naast hard werken is er veel ruimte voor teambuilding en gezelligheid. Zo vindt er jaarlijks (naast de traditionele kerstborrel en zomerbarbecue) een personeelsdag en een veiligheidsdag plaats. Daarnaast organiseert de PV van Haafkes personeelsfeesten en het Haafkes-Sinterklaasfeest (voor de kinderen van de medewerkers) en wordt er aandacht besteed aan diverse jubilea. Bij Haafkes maak je deel uit van een grote familie; iedereen kent elkaar en voelt zich betrokken door de persoonlijke benadering.

Kennismaken?

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Reageer dan snel en mail je motivatie en CV naar werkenbij@haafkes.nl. Heb je vragen? Neem gerust contact op met Wouter Visser (vestigingsdirecteur) op 06 20 24 59 30.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.