



ZOEKT EEN ADMINISTRATIEVE KANJER

voor onze financiële administratie! Ben je dat of zul je dat zeker worden, lees dan vooral verder!

WAT GA JE DOEN

Als Administratief Medewerk(st)er maak jij onderdeel uit van een succesvol vastgoedonderhoudsbedrijf waar wij met een grote groep vakmensen onderhoud en verduurzaming van woningen en gebouwen uitvoeren. Je werkt met ons ERP systeem Alert, waarin we je wegwijs zullen maken maar als je daarmee al ervaring hebt dan is dat helemaal geweldig! Maar daarnaast behoren ook alle voorkomende boekhoudkundige en administratieve vragen tot je taken samen met de collega's natuurlijk.

WAT BIEDEN WE JOU

Wij bieden een gedreven werkomgeving in een organisatie met drie vestigingen die groot genoeg is om jezelf te kunnen ontwikkelen maar ook zeker klein genoeg om daadwerkelijk het verschil te kunnen maken. Je krijgt alle ruimte om invulling te geven aan het nemen van initiatief en je persoonlijke ontwikkeling.

We bieden je een salaris dat past bij je kunnen én kennen waarbij parttime of fulltime beide geen probleem voor ons zijn. Voor ons is je persoonlijkheid veel belangrijker dan wie je bent, wat je bent of hoe oud je bent. Naast de mogelijkheid op een vast dienstverband bieden wij goede arbeidsvoorwaarden.

REAGEER NAAR

lmo@rozavgo.nl en we bellen je