

Van der Steen Reiniging & Transport in Sint-Michielsgestel is gespecialiseerd in het machinaal ledigen van onder- en bovengrondse containers voor papier, glas, textiel, PMD en gft- en restafval. Daarbij zijn wij gespecialiseerd in het grondig reinigen van alle soorten containers, betonputten, zuilen en voetgangersplateaus. Ter uitbreiding van het team zijn wij op zoek naar een administratief Medewerker voor 24 uur per week.

**Over de functie:**

Als administratief medewerker draag jij een ruime verantwoordelijkheid. Je bent voornamelijk bezig met het verwerken van gegevens. Daarnaast bestaat jouw takenpakket uit de volgende taken:

- Verwerken van de urenregistratie van de Chauffeurs & Bijrijders
- Het opstellen en verwerken van offertes
- Het voorbereiden en afhandelen van facturen
- Het inboeken van de in- en verkoopfacturen
- Het opvragen van offertes bij (nieuwe) leveranciers
- Het uitvoeren van controles
- Verantwoordelijk voor het kwaliteitsmanagementsysteem (ISO)

**Functie eisen:**

- Een afgeronde MBO-opleiding met voorkeur in de richting van bedrijfsadministratie
- 2 jaar relevantie werkervaring
- Je bent een kei in administratie waarbij je in staat bent om het overzicht te bewaren
- Je bent accuraat en punctueel
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden van de Nederlandse taal
- Je weet alles te regelen en snel de situatie in te schatten waarbij je klant- en servicegericht te werkt gaat
- Je denkt in oplossingen en bent in staat om snel te kunnen schakelen tussen je werkzaamheden
- Je bent tenminste 24 uur per week inzetbaar
- Ervaring met snelstart is een pré

**Wat wij bieden:**

- Een bij de functie passend marktconform salaris
- 25 vakantiedagen per jaar (op basis van fulltime)
- Goede pensioenregeling
- Ruime ontwikkelingsmogelijkheden
- Werken in een team met een collegiale en informele sfeer