

## **Vacature:** Administratief en secretariael medewerker GlaswebVenray (M/V)

### Ben jij de persoon die wij zoeken?

#### **Opdrachtgever**

Coöperatie GlaswebVenray U.A. is een zelfsturend burgerinitiatief van de Dorps- en Wijkraden in de gemeente Venray.

#### **Locatie werkzaamheden & standplaats**

Binnen de gemeente Venray en het dorp Holthees.

#### **Duur van contract**

Een contract voor bepaalde tijd met vooruitzicht op verlenging. Beschikbaarheid op korte termijn is wenselijk.

#### **Functieomschrijving**

Als administratief en secretariael medewerker werk je in een klein team en ben je o.a. verantwoordelijk voor:

- ✓ het bijhouden van onze klantendatabase, en het verwerken van wijzigingen en/of aanvullingen.
- ✓ contact met klanten en ketenpartners.
- ✓ verslaglegging bij vergaderingen in notulen en actielijst.
- ✓ verzorgen van de dagelijkse boekhouding, zoals het correct verwerken van inkoopfacturen, versturen van verkoopfacturen inclusief het verzorgen van eventuele incasso hiervan en debiteurenbeheer.
- ✓ ondersteunen van de wervingscampagnes en overige algemene zaken.

#### **Wat verwachten wij van een administratief en secretariael medewerker:**

- ✓ bekwaamheid en aantoonbare ervaring als administratief en secretariael medewerker.
- ✓ een gestructureerde en accurate wijze van werken.
- ✓ ervaren in het accuraat bijhouden van het klantenbestand.
- ✓ goede contactuele vaardigheden en klantvriendelijkheid.
- ✓ bekend met en ervaren in het inrichten, uitvoeren en controleren van de genoemde administratieve werkzaamheden, waaronder de financiële administratie.
- ✓ goede taalvaardigheid in woord en geschrift in de Nederlandse taal t.b.v. rapportering en algehele communicatie binnen de organisatie.
- ✓ basiskennis van zowel de Engelse als de Duitse taal is een pré.
- ✓ pro-activiteit en betrouwbaarheid.
- ✓ een praktische, flexibele en collegiale instelling.

#### **Functie-eisen**

- ✓ Minimaal MBO niveau, bij voorkeur op basis van een afgeronde MBO opleiding in de richting van secretariaat en/of financiële administratie.
- ✓ Ervaring als administratief en secretariael medewerker.
- ✓ Kennis van en ervaring met het MS Office pakket
- ✓ Klantbewustheid en klantgerichtheid.
- ✓ Kennis en ervaring met klantendatabases is een sterke pré.
- ✓ Representatief.
- ✓ In het bezit van rijbewijs en een auto en bent bereid deze voor je werk in te zetten
- ✓ Kennis en ervaring in een vergelijkbare branche of functie is een pré
- ✓ Bekendheid met de samenleving en wonend in het werkgebied is een pré.

**Wat bieden wij?**

- ✓ Een functie van 16-20 uur per week, waarbij de te werken dagdelen in onderling overleg afgestemd worden.
- ✓ Salaris of vergoeding naar zwaarte van functie.
- ✓ Onkostenvergoeding conform wettelijke regels, waaronder vergoeding voor gebruik van eigen auto t.b.v. het werk.

Werken bij Coöperatie GlaswebVenray U.A. betekent werken in een informele en collegiale omgeving tegen prima arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is er ruimte voor eigen initiatief en groei.

**Interesse?**

Heb je interesse in deze functie en voldoe je aan de gestelde eisen dan is Coöperatie GlaswebVenray U.A. op zoek naar jou! Stuur je sollicitatiebrief, en CV, uiterlijk 15 december 2017 naar: [bart@glaswebvenray.nu](mailto:bart@glaswebvenray.nu) t.a.v. Coöperatie GlaswebVenray U.A. – functie *administratief en secretarieel medewerker*.