



Wij zijn op zoek naar een administratief Medewerk(st)er.

Met ruim 25 enthousiaste medewerkers in de buitendienst voert Schilderwerken SIPS b.v. voor particulieren, bedrijven, woningbouwverenigingen, vastgoedbeleggers en bouwbedrijven onderhoudswerkzaamheden uit. Wij doen divers glaswerk, behangwerk, houtreparatie en deelvervangingen, binnen- en buitenschilderwerk.

Wij werken voornamelijk in de drie noordelijke provincies.

In een klein team werk je in een goede sfeer en volledig zelfstandig. We zoeken iemand die meedenkt in de administratieve organisatie en mogelijkheden ziet om processen te verbeteren.

Functieomschrijving:

Je voert een groot deel van de administratie zelf uit en ondersteunt de uitvoering op zoveel mogelijk manieren en je bent communicatief zeer vaardig.

Taken

- Het aannemen van de telefoon en bijhouden van het CRM systeem;
- Het invoeren van inkoopfacturen;
- Het uitwerken van de verkoopfacturen;
- Loonadministratie controleren;
- Postafhandeling;
- Administratieve ondersteuning van de projecten tijdens de uitvoering.

De functie is voor 15 uur per week. Deze zijn in overleg in te vullen.

We werken met het programma Topman / Toprel (Bartels Datastore), Word en Excel. Het is mooi als je er mee kan werken, maar dat is geen voorwaarde.

Verder ben je een administratieve kei die vlot en accuraat werkt in teamverband.

Vind je het leuk om in een klein gezellig team te werken waar humor en hard werken voorop staan? Mail dan je cv met motivatie naar schipper@sips.nl