

# Functie:

Administratief medewerker

Detailhandel met Service werkplaats

## Welkom bij Van Steeg Tuinmachines.

Al meer dan 50 jaar (sinds 1973!) is Van Steeg Tuinmachines een begrip in Putten en omstreken. Een klein, maar gedreven team zoekt jou als gemotiveerde collega op kantoor.

Op een prachtige locatie in Putten hebben we ons bedrijf gerealiseerd, waar we klanten in de professionele- als particuliere sector een mooie showroom kunnen tonen. Maar onze servicewerkplaats is waarschijnlijk een nog belangrijkere factor van onze klantenbinding.

Als allround administratief medewerker handel je (uiteindelijk) zelfstandig telefoon- en mailverkeer af.

Je verzorgt de financiële administratie en doet debiteuren- en crediteurenbeheer. Je bent een echte duizendpoot vol positieve energie, die zich als een vis in het water voelt in een enigszins technische omgeving.

Wat mag je allemaal doen?

- 

- Je neemt de telefoon aan, beantwoordt mails en verzorgt overige correspondentie;
- Je verwerkt alle betalingen
- Je controleert de werkbonnen en verwerkt deze netjes in ons systeem;
- Je verwerkt de pakbonnen en inkoopfacturen, alsmede BTW aangiftes en neemt liefst ook de voorbereiding voor de jaarrekening op je.
- Je staat onze klanten, relaties en leveranciers met enthousiasme te woord bij eventuele vragen over facturen en/of betalingen.

Wat breng je me?

- Praktijk ervaring is belangrijker dan de papieren. Een opleiding in de administratieve, financiële of secretariële richting lijkt ons een goede basis. Heb je hier een ander idee over of heb je je kennis op een andere manier verworven? Neem dan gerust met ons op. Minimaal een afgeronde opleiding op Vmbo/Mbo-niveau (bij voorkeur in administratieve/secretariële richting), waardoor je de juiste basis hebt voor deze functie.
- Je bent dienstverlenend en neemt graag initiatief om de dagelijkse processen te verbeteren jij doet graag een stapje extra.
- Je bent communicatief vaardig, empathisch en niet bang om op je strepen te gaan staan wanneer de situatie daarom vraagt, uiteraard met tact en respect.
- Je hebt een positieve instelling en krijgt energie van contact met andere mensen.
- Wanneer iets niet helemaal vlekkeloos verloopt blijf je rustig en zorg je dat het netjes, vriendelijk en kundig wordt opgelost.
- Je spreekt en schrijft foutloos Nederlands.

Wat kun je van ons verwachten?

- Een afwisselende en veelzijdige functie binnen een stabiel bedrijf;
  - Grote mate van zelfstandigheid en ruimte voor eigen ideeën en inbreng;
  - Een goed salaris, passend bij je kennis en ervaring met als basis CAO Klein Metaal
  - Goede secundaire arbeidsvoorwaarden (samenhangend met de parttime invulling van deze functie); - grote flexibiliteit in invulling van de te werken tijden- en dagen
  - Gezellige en informele werksfeer binnen een klein team/familiebedrijf
- Intentie tot een vast dienstverband voor ca 16uur per week.

## Enthousiast geworden?

Wij kijken uit naar je reactie! Stuur je sollicitatie (CV + motivatie) per e-mail naar Evert-Jan van Steeg en wij nemen contact met je op. Ook wanneer je nog vragen hebt, kun je deze hier stellen (

ej@vansteegtuinmachines.nl ) en wij nemen contact met je op. Ook wanneer je nog vragen hebt, kun je deze hier stellen.