

# Administratief Medewerker

Als Administratief medewerker ben je samen met je collega verantwoordelijk voor de gehele administratie. Je zorgt voor de verwerking van de juiste gegevens. Het betreft een functie voor 20/24 uur per week.

## Takenpakket:

- Uitwerken van offertes
- Telefoonbeheer
- Alle voorkomende administratieve handelingen
- Kantoorbestellingen
- Juist invoeren van nieuwe projecten en relaties in Exact Online.

## Wat vragen wij

- Afgeronde opleiding HBO
- Aantoonbare werkervaring in een soortgelijke functie
- Zelfstandigheid, oplossingsgericht, gestructureerd en secuur
- Goede communicatieve vaardigheden
- Kennis van Exact Online

## Wat bieden wij

- Marktconform salaris (CAO architecten)
- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij goed functioneren
- Leuk team collega's

## Over Wouters Bouwtechniek

Wij zijn trots om al weer 28 jaar te mogen werken aan de meest mooie, uitdagende, dynamische en innovatieve projecten, zowel groot als klein. Voor verschillende opdrachtgevers, particulier en zakelijk. Met onze disciplines Bouwconstructies, Bouwkundig tekenwerk 2D-3D, Brandpreventie, Bouwregelgeving en Energieprestatie hebben wij altijd een specialist in huis voor elk project. Wij zijn zelfstandig gecertificeerd volgens BRL 9500 om BENG-berekeningen te maken en volgend jaar staan wij klaar voor de Wet Kwaliteitsborging. Kortom na 28 jaar nog steeds actief en vooruitstrevend.

Het team bestaat uit 22 collega's waarmee je kunt sparren over een vraagstuk of een praatje maken bij de koffieautomaat. Samen zorgen we voor een leuke werksfeer en een dynamisch team.

## Contact

Neem contact op met ons kantoor als je vragen hebt over de functie, we beantwoorden ze graag! Bij interesse in de functie kun je een email sturen met daarbij een motivatie en CV. [vacature@wouters-bouwadvies.nl](mailto:vacature@wouters-bouwadvies.nl) Sluitingsdatum 3-9-2023. Mocht u na 1 oktober 2023 niets van ons hebben vernomen, dan maken wij géén gebruik van uw sollicitatie.