

Vacature: Klantgerichte administratief/ financieel medewerker!

Vanwege groei van onze jonge organisatie zijn wij op zoek naar een *administratief/financieel medewerker* die ons kan ondersteunen bij administratieve en financiële taken, zoals het opnemen van de telefoon, ontvangen van klanten, inboeken van afspraken, verwerken van klantgegevens in ons CRM-systeem, voeren van een deel van de boekhouding en salarisadministratie. Van de *administratief/financieel medewerker* verwachten wij dat hij/zij nauwkeurig, klantgericht en zelfstandig kan werken. We zoeken iemand die ook interesse heeft in assessments. Voor onze werkzaamheden op het gebied van assessments zal de administratief/financieel medewerker testen klaarzetten, kandidaten uitnodigen, kandidaten ontvangen, testresultaten uitdraaien e.d.



Wij ben jij?

- ✓ Je hebt tenminste een afgeronde opleiding op MBO-4 denk- en werkniveau op het gebied van administratie, bedrijfseconomie of vergelijkbaar;
- ✓ Je bent goed in staat om zelfstandig te werken in jouw vakgebied;
- ✓ Je bent ordelijk en hebt oog voor detail; werkt nauwkeurig;
- ✓ Je hebt gedegen kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- ✓ Je hebt ruime ervaring met Microsoft Office programma's zoals Word, Excel en daarnaast het CRM Hubspot (heeft de voorkeur);
- ✓ Nieuwe programma's leer jij jezelf makkelijk aan;
- ✓ Je hebt minimaal 1-2 jaar ervaring in soortgelijke functie;
- ✓ Je bent 24 uur per week beschikbaar;
- ✓ Je bent mens- en resultaatgericht;
- ✓ Je bent positief ingesteld en brengt een dosis enthousiasme mee;
- ✓ Je hebt een hoog werktempo en kan tegen tijdsdruk.

Wat ga je doen?

- ✓ Administratieve taken: social media updates plaatsen op LinkedIn en Facebook, kantoorartikelen en andere producten aanschaffen, personen/bedrijven invoeren in Hubspot, lunch verzorgen voor assessment kandidaten etc.
- ✓ Financiële taken: facturen betalen, facturen opstellen en bijhouden, onkostendeclaraties checken, communicatie met accountant etc.;
- ✓ Een bijdrage leveren aan de verbetering van financieel-administratieve processen;
- ✓ Ondersteunde assessmenttaken: testen klaarzetten, kandidaten uitnodigen, testen uitdraaien.
- ✓ Klanten en kandidaten ontvangen;
- ✓ Verwerken binnenkomende en uitgaande post en telefoon.



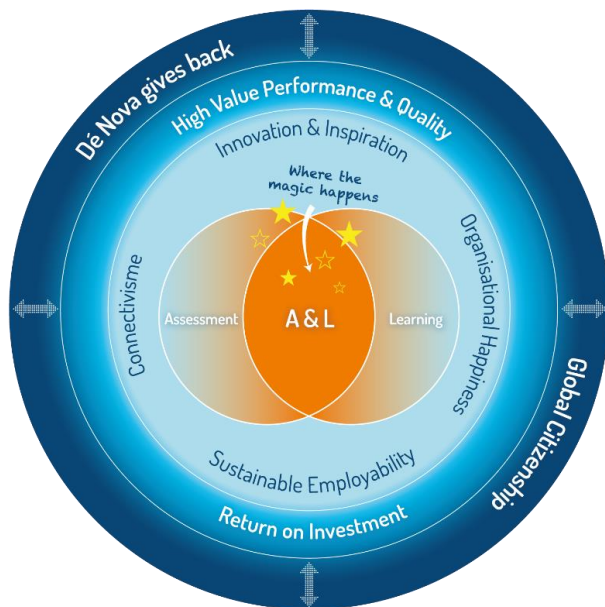
Wat bieden wij?

- ✓ Een marktconform salaris;
- ✓ Ontwikkelmogelijkheden in een groeiende organisatie;

- ✓ Doorgroeimogelijkheden tot Office Manager;
- ✓ Werken in een klein en informeel team, waar plezier en hard werken hand in hand gaan;
- ✓ Duurzame inzetbaarheid staat bij ons hoog in het vaandel, daarom organiseren we regelmatig ontspanning, beweging & spel;
- ✓ Laptop van de zaak.

Wie zijn wij?

Dé Nova is een Assessment & Learning bureau, dat zich richt op een combinatie van assessment- en learning-interventies vanuit een integrale kijk op leren om werk- en organisatiesucces te realiseren. Wij staan voor High Value Assessment & Learning, waarbij we werken vanuit het Connectivisme (verbinden van het beste uit verschillende werelden qua tools, werkvormen, platformen .e.d.) en de focus op Grow2Gether (mens & organisatie, zowel intern als extern). Duurzame inzetbaarheid en Werkgeluk staan daarbij hoog in het vaandel. Onze missie is het laten ontstaan van nieuwe dingen (perspectieven, ervaringen, groei), door mensen en organisaties in beweging te brengen. Vanuit onze maatschappelijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid willen wij bijdragen aan meer ontwikkeling en vooruitgang in deze schitterende wereld!



Onze collega's hebben een onderwijskundige (sommigen in combinatie met lesbevoegdheid) achtergrond, zijn assessmentpsycholoog of trainer/coach m.n. in de soft skills. Ons kantoor zit op de Reactorweg 47 3542 AD in Utrecht. Het opvallende FLOW gebouw ligt vlak langs de A2 en is goed bereikbaar. Ons kantoor en gebouw beschikken over goede voorzieningen (catering, werkcafé, parkeerplaats achter).

Solliciteren

Lijkt het je leuk om ons team te versterken? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar info@denovalearning.nl onder vermelding van 'Sollicitatie Administratief/ Financieel medewerker'. Een assessment maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.