

# GAAT JE HART SNELLER KLOPPEN VAN CIJFERS?

**DEN ELZEN**  
WONEN & SLAPEN

DEN ELZEN WONEN & SLAPEN IS DÉ WOON- EN SLAAPSPECIALIST IN DE REGIO ROERMOND. EEN DYNAMISCH BEDRIJF MET VEEL LEUKE MENSEN DIE GEZAMENLIJK EN VOL ENTHOUSIASME DE AMBITIES VAN DEN ELZEN WONEN & SLAPEN WAARMAKEN. ZELFSTANDIGHEID, VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN EN VOORAL PLEZIER IN JE WERK STAAN HIERBIJ CENTRAAL.

DEN ELZEN WONEN & SLAPEN GROEIT! EN DOOR DE GROEI ZIJN WE OP ZOEK NAAR EEN

## Administratief Medewerker (m/v) parttime (16 - 24 uur per week)

### WAT VERWACHTEN WIJ VAN JOU:

In de functie van Administratief Medewerker begeleid en bewaak je het proces vanaf de orderinvoer tot het moment van aflevering met als doel een snel, soepel en correct verlopen aflevering én een tevreden klant. Je zorgt voor een adequate en correcte administratieve verwerking van alle via de telefoon en mail binnenkomende aanvragen. Je informeert alle betrokken partijen en bewaakt de voortgang.

Je onderneemt actie naar leveranciers, expediteurs, externe service verlenende partijen en klanten wanneer nodig, opdat de klanttevredenheid niet in het gedrang komt. Maar tevens draag jij er zorg voor dat de belangen van alle betrokken partijen niet uit het oog worden verloren.

Naast bovenstaande activiteiten voer je tevens ondersteunende taken uit voor de Financieel- en Customer Service Medewerker en ben je zijn/haar plaatsvervanger bij afwezigheid zodat enkele cruciale processen ook tijdens zijn/haar afwezigheid doorgang vinden.

### JE BEZIT DE VOLGENDE COMPETENTIES:

- Je bent klantgericht (zowel intern als extern);
- Je administreert de administratieve verwerking van alle documenten welke geproduceerd worden tijdens de diverse processen binnen de organisatie in het I-one systeem;
- Je bent servicegericht;
- Je bent creatief/vindingrijk in het vinden van oplossingen;
- Je bent in staat om problematieken analytisch te benaderen;
- Je bent in staat alle mogelijke opties en de gevolgen daarvan in kaart te brengen;
- Je bent in staat de processen op hun voortgang te controleren;
- Je bent zowel mondeling als schriftelijk communicatief vaardig;
- Je bezit voldoende assertiviteit om meningsverschillen te slechten zonder de relatie te schaden.

### FUNCTIE-EISEN:

- HBO werk- en denkniveau en een minimaal afgeronde opleiding MBO niveau 4;
- Minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie;
- Kennis van en ervaring met het uitvoeren van administratieve financiële werkzaamheden;
- Goede beheersing van het Duits en Engels, in woord en geschrift.

### GEBODEN:

- Parttime dienstverband min. – max. contract gemiddeld 16 - 24 uur per week;
- Marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden (CAO wonen);
- Veel dynamiek en variatie in de functie;
- Een jonge en dynamische omgeving;
- De intentie om een langdurig dienstverband op te bouwen;
- Een gezonde en nog steeds groeiende organisatie.

### INTERESSE:

Stuur je motivatiebrief en cv naar: [sollicitatie@den-elzen.nl](mailto:sollicitatie@den-elzen.nl) o.v.v. 'Adm. 2021'.

Een assessment kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.