

Vacature administratief medewerker bij Alpha Adviesbureau voor 32 uren

Alpha Adviesbureau is al meer dan 35 jaar een onafhankelijk adviesbureau op het gebied van facilitaire dienstverlening. Wij adviseren, realiseren en begeleiden trajecten in uiteenlopende branches en zijn zeer ervaren op het gebied van aanbestedingsprocedures en contractmanagement. Onder de intussen meer dan honderd verschillende opdrachtgevers bevinden zich scholen, gemeenten, zorginstellingen, stichtingen en commerciële bedrijven. Vanuit ons kantoor in Veendam bedienen wij onze klanten in heel Nederland.

De kernwaarden van onze organisatie zijn: proactief, betrouwbaar, integer en onafhankelijk. Wij werken in een hecht team van dertien mensen, waarin plezier hebben in je werk en een praktische manier van aanpakken de uitgangspunten zijn.

Wij zoeken een administratief medewerker!

Wij zijn op zoek naar een gedreven administratief medewerker voor het ondersteunen van de administratieve werkzaamheden voor bestaande relaties. Je zorgt ervoor dat alle processen soepel verlopen. Je bent hierin flexibel en houdt alles nauwkeurig in de gaten. Daarnaast ben je een kanjer in het verwerken van administratieve zaken, plannen en organiseren. De administratief medewerker opereert binnen de afdeling Contractmanagement en legt verantwoording af aan de Contractmanager.

Verantwoordelijkheden

De werkzaamheden zijn gefocust rondom administratieve werkzaamheden en – ondersteuning. In de basis ben je verantwoordelijk voor:

Taken en Verantwoordelijkheden

- Controleren, registreren en verwerken van inkomende facturen voor onze opdrachtgevers;
- Up-to-date houden van contracten, waaronder het registreren en verwerken van mutaties en indexeringen
- De secretariële ondersteuning (agendabeheer, uitnodigingen en verslagen versturen) van de Contractmanager;
- Het plannen van metingen en inspecties in de agenda's van de Kwaliteitsinspecteurs;
- Het verzorgen van in - en externe managementrapportages;
- Het leveren van een actieve bijdrage aan het zo optimaal en efficiënt mogelijk inrichten van werkprocessen.

Competenties / Profiel

- Je bent een echte 'administratieve tijger'!
- Je bent een aanpakker en neemt graag verantwoordelijkheid;
- Je bent klantgericht, gedreven en proactief;
- Je hebt ten minste vijf jaar ervaring, bij voorkeur in een vergelijkbare functie;
- Je weet je weg te vinden in Office en Outlook;
- Je bent woonachtig in de buurt van Veendam;
- Relevante opleiding op ten minste MBO-4 niveau is een pré.

Wij bieden

- Een uitdagende functie in een informeel team voor 32 uur per week;
- 24 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband;
- Veel ruimte voor eigen initiatief en creativiteit;
- Een uitgebreid inwerktraject en ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een passend salaris afhankelijk van werkervaring.

Informatie

Heb je interesse in deze functie? Zend dan **voor 15 februari** je CV naar Dorien Agema op dagama@alpha-adviesbureau.nl of neem voor meer informatie contact met ons op via telefoonnummer 085-200 39 91.

Indien jouw gegevens niet aansluiten bij het gevraagde profiel en de vereiste werkervaring kunnen wij jouw sollicitatie helaas niet in behandeling nemen.