



HVA
Administratie
Kantoor

Wij zijn een administratiekantoor met zes medewerkers in Alkmaar en verzorgen de administratieve dienstverlening voor onze klanten van A-Z. Een relatie met HVA is gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Onze klanten krijgen onze inzet en betrokkenheid. We willen ze verrassen met onze ontzorg oplossingen. We laten onze klanten ondernemen en helpen ze met onze kennis, inzet en persoonlijke aandacht.

Vanwege het aanstaande vertrek van onze huidige telefoniste/receptioniste zijn wij op zoek naar **een duizendpoot die van aanpakken weet.**

Telefoniste/receptioniste (18-36u)

Wat ga je bij ons doen?

Je bent het 1^e aanspreekpunt voor de klant aan de receptie en telefoon maar ook ter ondersteuning voor het team. Het procesmatig afwickelen van de particuliere aangiften en voorzien van bijbehorende facturen wissel je moeiteloos af met het ontvangen van klanten. In- en uitgaande post controleren en bijhouden, scanwerkzaamheden, digitaal archiveren; het is slechts een kleine greep uit de vele werkzaamheden die je uitvoert. Je houdt de kantoorartikelen en kantinevoorraad op peil. Ook het verzorgen van de facturatie en debiteurenbeheer vallen onder jouw takenpakket. Als spin in het web van ons bedrijf pak je ook ad hoc werkzaamheden zonder problemen aan. Naast de genoemde werkzaamheden ga je je de helft van je tijd bezighouden met voornamelijk administratieve werkzaamheden voor een klant van ons kantoor. Dit is een snelgroeiend bedrijf op het gebied van hoogwaardige broodartikelen. Hiervoor houd je je bezig met de voorraad in de verschillende warehouses, begeleid je de orders van de klanten en ben je eerste hulp bij problemen inzake dagelijkse leveringen. Kennis van Exact is daarbij een pré voor ons. Verder houd je inkomende mails goed in de gaten en onderneem je actie waar nodig.

Wat verwachten we van jou:

MBO werk- en denkvermogen en een gezonde portie motivatie, doortastendheid, enthousiasme en vrolijkheid. Je kunt zelfstandig werken, maar bent daarnaast een team-player, die ook graag koffie of thee drinkt met klanten en collega's.

Waar vinden de werkzaamheden plaats:

De werkzaamheden vinden plaats in ons laagdrempelige, informele kantoor in Alkmaar, met uitzicht op groen (en geel). Jouw bureau staat midden tussen de zes collega's die met passie in de weer zijn om onze klanten te ontzorgen met onze talenten, zodat onze klanten hun eigen talenten kunnen ontwikkelen.

Wat kun je van ons verwachten:

Een uitdagende functie waarbij geen dag hetzelfde is met flexibele werktijden waarbij inloggen van huis mag maar hoeft niet. Uiteraard bieden wij een marktconform salaris, afhankelijk van leeftijd en werkervaring. Wil je verder leren om ons nog meer te kunnen verrassen, dan juichen we dat toe, maar hou de balans in de gaten. Privé is minstens zo belangrijk als de aandacht voor je klanten en collega's.

Ben jij die duizendpoot uit de omgeving van Alkmaar naar wie wij op zoek zijn?

Mail dan je motivatiebrief, CV en foto naar:

HVA Administratiekantoor

t.a.v. Paula Broekman

pbroekman@hvaweb.nl

