



Wij zijn per direct op zoek naar een

Administratieve Alleskunner

Ben jij iemand die blij wordt van structuur aanbrengen, facturen die netjes op hun plek terechtkomen én een team dat dankzij jou altijd de juiste info bij de hand heeft? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Je takenpakket is lekker afwisselend en je krijgt veel vrijheid om dingen op jouw manier te regelen. Concreet betekent dat:

• Facturen checken & verwerken

Inkomende facturen laat jij niet slingeren, maar zorg je dat ze snel en correct worden geboekt.

• Projectadministratie bijhouden

Jij houdt overzicht en regelt dat ook de uitgaande facturen netjes en op tijd de deur uitgaan.

• Allround ondersteuning

Je bent onze rots in de branding voor allerlei administratieve zaken, zoals:

- de verzekeringsportefeuille up-to-date houden;
- de organisatie van bedrijfsborrels (want gezelligheid is óók belangrijk);
- administratieve zaken rondom ons wagenpark;
- contactpersoon zijn richting ons ICT-bedrijf;
- Ondersteunende marketingactiviteiten zoals website onderhoud, social media updaten, advertenties vormgeven, etc.

Kortom: jij bent degene die zorgt dat de boel hier op rolletjes loopt!

Wie zoeken wij?

- Je bent nauwkeurig en hebt oog voor detail (foutjes pik jij er zo uit).
- Je vindt het leuk om verschillende ballen tegelijk in de lucht te houden.
- Je bent praktisch ingesteld, proactief en niet bang om de telefoon te pakken.
- Ervaring in een soortgelijke rol is mooi meegenomen, maar geen must. Jouw enthousiasme en leergierigheid vinden we minstens zo belangrijk.

Wat krijg je van ons?

- Een baan waarin geen dag hetzelfde is.
- Gezellige collega's die blij zijn met jouw organisatietalent.
- Flexibele werktijden (we denken graag met je mee).
- Uiteraard een passend salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- De kans om echt je eigen draai te geven aan deze functie.

Geïnteresseerd? Mooi!

Je kunt ons bereiken via:

☎ 0412 745 052 ✉ po@betolinq.nl of loop gewoon bij ons binnen!