

## VACATURE – ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

**Ben jij een energiek en enthousiast persoon en zoek jij een nieuwe uitdaging? Dan zijn wij op zoek naar jou!**

### Wie zijn wij:

Hendriks Infra B.V. is een aannemingsbedrijf met diverse activiteiten. Vanuit Hendriks Infra B.V. verzorgen wij de administratie van onze vastgoedtak, namelijk Vervat Vastgoed (VVG). VVG is een toonaangevend bedrijf dat zich richt op het ontwikkelen, beheren en beleggen in vastgoed door heel Nederland, met een sterke focus op de regio Rijnmond, waarbij de stad Rotterdam als belangrijkste speerpunt dient. In de afgelopen jaren heeft VVG een aanzienlijke groei doorgemaakt, dankzij een compact, gedreven en veelzijdig team. Dit team wordt aangevuld met externe experts uit diverse disciplines om deze groeistrategie voort te zetten. De vastgoedportefeuille van VVG omvat een breed scala aan objecten, variërend van bedrijfspanden tot kantoren en woningen. Met dit team wordt er continu gewerkt aan het onderhouden en uitbreiden van deze portefeuille, waarbij innovatie en kwaliteit centraal staan.

### Functieomschrijving:

Als administratief medewerker heb je een ondersteunde rol op de financiële afdeling. Het takenpakket van de administratief medewerker / medewerkster bestaat in hoofdlijnen uit:

- ❖ Het controleren en verwerken van Inkoop- en Verkoopfacturen;
- ❖ Telefonisch contact met klanten en leveranciers m.b.t. facturen en betalingsafspraken;
- ❖ Het aanmaken en onderhouden van inkoop- en verkooprelaties in AFAS;
- ❖ Het opstarten van aanmaningsprocedures;
- ❖ Het aanmaken en onderhouden van het Vastgoed systeem (OmniBox);

### Wat zijn je functie vereisten:

- ❖ In het bezit van een MBO diploma bij voorkeur op niveau 3 a 4 profiel Economie en ondernemen/ richting Financiële dienstverlening;
- ❖ Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- ❖ Positieve instelling en sociale vaardigheden;

### Wat bieden wij:

- ❖ Een marktconform salaris;
- ❖ Mogelijkheid tot het volgen van cursussen;
- ❖ Werken binnen een professionele en gezellige organisatie;
- ❖ 24 – 40 uur per week;

Ben je geïnteresseerd? Solliciteer dan door jouw sollicitatiebrief en curriculum vitae te versturen naar [m.kruihof@vervatgroep.com](mailto:m.kruihof@vervatgroep.com) ter attentie van M. Kruihof.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*