

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Jij houdt ervan om lekker zelfstandig bezig te zijn met het managen van administratieve en facilitaire processen of dat nou is collega's aanmelden voor trainingen, regelen van veiligheidsmaterialen aan collega's als ook dat de kantine of archiefvoorraad aangevuld wordt. Verder zorg je voor een groot deel van je werkdag dat projectmatige werkzaamheden uitgevoerd worden. Je werkt hiervoor samen met de projectleiders, timmermannen en je administratieve collega's.

Je bent een teamplayer, communicatief sterk en werkt secuur. Je bent scherp op processen, kan overzicht bewaken, werkt graag zelfstandig en je kan uitstekend overweg met verschillende automatiseringssystemen. Je hebt duidelijk aandacht voor relaties!

De kernwaarden van **SKN bouw** zijn Service, Kwaliteit en Nazorg en deze zie je terug in alles wat wij doen. In de afwerking van de projecten, maar ook zeker in de manier waarop wij omgaan met onze opdrachtgevers, onze leveranciers én met elkaar. Wij investeren in mensen en relaties omdat wij geloven dat een prettige werksfeer bijdraagt aan een mooi eindresultaat en een betere samenwerking op de lange termijn. Daarom hebben we elke 1e vrijdag van de maand een **SKN Bouw** borrel met lekkere hapjes en een actieve personeelsvereniging.

Dit ga je doen:

Ondersteuning van administratie

- Je beantwoordt telefoontjes en beslist over doorverbinden naar je collega of handelt het zelf af.
- Je handelt e-mails af.
- Bij offerte aanvragen beoordeel je deze en handelt ze zelf af of je stuurt ze door naar je collega.
- Je checkt een paar keer per dag de mailbox van onze 'serviceafdeling' en handelt deze af, dat kan bijvoorbeeld zijn binnenkomende opdrachten doorzetten naar de timmerman, projectstatus checken of projecten gereed melden bij onze opdrachtgevers.
- Je regelt verschillende administratieve taken zoals bijvoorbeeld het digitaal verwerken in een project van gegevens uit opdrachtbrieven van opdrachtgevers.
- Je notuleert bij het administratie overleg en bewaakt de afspraken.

- Je registreert eventuele klachten van opdrachtgevers, zet deze door naar betrokken collega en bewaakt vervolgacties.
- Je voert taken uit voor het up-to-date houden van pmb's van de timmermannen en keuring van het materieel.

Personeelszaken

- Je bent aanspreekpersoon voor collega's met personele vragen en handelt deze gelijk af of je verwijst ze naar de juiste collega.
- Bij instroom van nieuwe collega's en regel je verschillende praktische zaken.
- Je nodigt collega's uit voor hun functioneringsgesprekken en verwerkt de informatie uit het functionerings- en beoordelingsgesprek in een totaaloverzicht.
- Je begeleidt nieuwe collega's op administratief gebied.
- Je houdt het overzicht bij van certificaten, diploma's en bewaakt dat collega's tijdig bijscholing krijgen.
- Bij jubilea en afscheid van medewerkers regel je i.o.m. betrokkenen de festiviteiten.
- Waar nodig leg je jouw acties vast in individuele personeelsdossiers.
- Je helpt bij activiteiten van onze personeelsvereniging.

Facilitaire zaken

- Je maakt jaarlijks, i.o.m. je collega, een vergaderagenda en plant deze in in de agenda's van je collega's.
- Je onderhoudt lopende contracten (parkline, mobiel, kopieermachine etc).
- Je regelt verschillende facilitaire zaken denk aan schoonmaak, onderhoud beplanting, inkopen van kantoorartikelen en kantinevoorraad.
- Je ondersteunt bij activiteiten/evenementen.
- Je zorgt dat het papieren archief op orde blijft.

We vragen van jou dat je:

- Een teamspeler bent.
- Secuur en zelfstandig kan werken.
- Affiniteit met automatisering hebt.
- Goed uit de voeten kunt met Microsoft en bij voorkeur ook met Exact en Synergy.
- Mondeling en schriftelijk goed kunt uitdrukken.
- Proactief bent en meedenkt niet alleen voor je eigen functie maar ook SKN bouw breed.



- Humor hebt want dan is samenwerken nog leuker.

Wat kan je van ons verwachten:

- Aandacht voor jou en je collega's.
- Een prettige werkplek binnen ons enthousiaste team.
- Een zelfstandige job in een ambitieuze werksfeer.
- Een uitdagende en afwisselende baan voor circa 20 uur per week (in overleg te bepalen).
- Een marktconform salaris gebaseerd op kennis en ervaring.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden conform CAO Bouw en Infra.

Soort dienstverband:	Parttime
Parttime uren:	20 per week
Salaris:	€2.600,00 - €3.200,00 per maand

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Bedrijfsfeesten
- Budget voor professionele ontwikkeling
- Vrijdagmiddagborrel

Soorten aanvullende vergoedingen:

- Vakantiegeld

Opleiding:

- MBO (Vereist)

Reageren?

Stuur je bericht naar Rick Baak via rick.baak@sknbouw.nl of bel 06 108 138 29