

Medewerker financieel/administratief/personeel

Jij houdt wel van een uitdaging want deze functie is heerlijk gevarieerd. Je draagt samen met je collega de verantwoordelijkheid voor verschillende administratieve en projectmatige processen en werkt hiervoor samen met de projectleiders, timmermannen en je boekhoudkundige en administratieve collega.

Je krijgt energie om te zorgen dat de personele processen rondom in-, door- en uitstroom op orde zijn.

Pro actief is jouw 2^e natuur, je bent communicatief sterk en werkt secuur. Je bent scherp op processen, werkt graag zelfstandig maar vindt het ook heerlijk om in een enthousiast team te werken. Je bent duidelijk een alleskunner!

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 zeker ook in de manier waarop wij omgaan met onze opdrachtgevers, onze leveranciers en zeker ook 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 1^e vrijdag van de maand een **SKN bouw** borrel met lekkere hapjes en een actieve personeelsvereniging.

Dit ga je doen:

Op financieel gebied

- Je verzamelt en verwerkt gegevens in geautomatiseerde systemen van werkuren, magazijnbonnen.
- Is er niet volledig of onduidelijk dan ga je erachteraan om deze te verduidelijken
- Je maakt wekelijks verkoopfacturen van aangenomen projecten en mailt deze aan de opdrachtgevers.
- Je maakt elke 3 weken concept verkoopfacturen van regie projecten nadat je gecheckt hebt of alle kosten geboekt zijn.
- Na akkoord van de projectleider maak je deze verkoopfacturen definitief, verzendt ze aan de opdrachtgevers en je wijzigt de projectstatus.
- Indien nodig bij calamiteiten ondersteun je de boekhoudkundige medewerker bij het inboeken van inkoopfacturen.

Als ondersteuning projectadministratie

- 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 of projectstatus checken.
- Je regelt verschillende administratieve taken zoals bijvoorbeeld het digitaal verwerken van gegevens uit opdrachtbrieven van opdrachtgevers in project.

Personeel

- Je bent aanspreekpersoon voor collega's met personele vragen en handelt deze gelijk af of je verwijst ze naar de juiste collega.
- Je ondersteunt de directie bij het toepassen van de huidige personele regelingen.
- Je checkt of de huidige personele regelingen en documenten nog actueel zijn (o.a. CAO wijzigingen) en waar nodig pas je deze gelijk aan of stemt deze af met de directie.
- In overleg met de directie ondersteun je nieuwe personele regelingen .
- Bij werving van nieuwe collega's denk en werk je mee in de selectie procedure.
- Bij instroom van nieuwe collega's en stagiaires verzorg je de aanstelling, denk aan maken van verschillende overeenkomsten tot bestellen van bedrijfskleding en aanmelden in diverse digitale systemen.
- Je bewaakt gemaakte afspraken bij aanstelling denk aan einde proeftijd, tijdelijke contracten.
- Je begeleidt nieuwe collega's op administratief gebied.
- Je checkt de uitvoering en naleving van Arbo en veiligheidsregels.

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.