

Schoonmaakbedrijf Breddels zoekt:

Zelfstandige administratief medewerker

(16 uur per week)

Bij Schoonmaakbedrijf Breddels, een familiebedrijf in Amstelveen-Noord, zoeken we een zelfstandige en enthousiaste administratief medewerker. In deze rol ben je verantwoordelijk voor de boekhouding en diverse administratieve taken, waaronder het beheren van personeelsdossiers.

Over het bedrijf

Van stoffig kantoor tot vies toilet, van vloeronderhoud tot graffitiverwijdering: Schoonmaakbedrijf Breddels heeft meer dan vijftig jaar ervaring en is dagelijks aan het werk voor VvE's, kantoren, semi-overheidsgebouwen en sportverenigingen in Amstelveen, Amsterdam en omgeving. Het team bestaat, naast het schoonmakend personeel, uit de eigenaar van het bedrijf en een bedrijfsleider. Als familiebedrijf geloven wij in de kracht van korte lijnen en vaste gezichten. Daarom werken wij uitsluitend met vast personeel. Ons kantoor is gevestigd in Amstelveen-Noord.

Wat ga je doen?

- **Volledige boekhouding en facturatie** We werken met een branchespecifiek boekhoudprogramma.
- **Personeelsadministratie** Het beheren en organiseren van personeelsdossiers, inclusief verlofregistraties.
- **Administratieve taken** zoals archiveren en voorraadbeheer.
- **Telefoon en e-mails** beantwoorden, het verwerken en versturen van post.
- **Planning** Afhankelijk van de vaardigheden kan er ook een stukje planning opgepakt worden.

Functie-eisen

- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Ervaring met administratieve werkzaamheden, boekhouding en facturatie.
- Kennis van relevante softwaretoepassingen zoals MS Office.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Goede beheersing van de Nederlandse taal.

Wat bieden wij?

- **Zelfstandigheid** Een uitdagende en afwisselende baan in een zelfstandige werkomgeving.
- **Zekerheid** Werken in een vast en klein team in een gezond bedrijf.
- **Flexibiliteit** De werktijden kunnen worden afgestemd op je persoonlijke behoeften. Van 2x 8 uur tot 4x 4 uur (en alles daar tussenin).
- **Marktconform salaris** op basis van ervaring en leeftijd.
- **Opleidingsmogelijkheden** De gelegenheid om jezelf te blijven ontwikkelen en nieuwe vaardigheden op te doen.
- **Goede arbeidsvoorwaarden**, waaronder pensioenopbouw en reiskostenvergoeding.

Voor wie?

Of je nu aan het begin van je carrière staat of al jaren werkervaring hebt: als jij feeling hebt met organisatorische, secretariële of administratieve werkzaamheden, ben je van harte welkom.

Solliciteren

Stuur je CV en motivatiebrief naar info@schoonmaakbedrijfbreddels.nl. We kijken uit naar je sollicitatie en hopen je binnenkort te verwelkomen in ons team!

Let op: deze vacature is voor 16 uur per week.