

Administratief medewerker / office manager Begraafpark Heilig Land

Wil je werken op de mooiste begraafplaats van Nederland en ben je een klantgerichte en administratieve duizendpoot? Dan ben je van harte welkom om ons team te komen versterken!

Als administratief medewerker en office manager van Heilig Land krijg je, naast de dagelijkse administratieve taken, veel verantwoordelijkheid om jouw eigen initiatieven te ontplooien. Je bent het aanspreekpunt voor onze klanten en als spil op kantoor is multitasking jou op het lijf geschreven.

Wat zijn jouw competenties?

- Je bent pragmatisch, een echte doener.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan goed prioriteren en handelt direct eerst de urgente vragen af.
- Je bent nauwkeurig.
- Je houdt van cijferen maar ook van mensen!
- Je hebt een goed inlevingsvermogen.
- Je hebt een probleemoplossend vermogen. Je bedenkt snel oplossingen bij onverwachte uitdagingen.
- Je werkt zelfstandig én vindt het leuk om deel uit te maken van een team.

Hoe ziet jouw dag er bijvoorbeeld uit?

- Je registreert zowel digitaal als fysiek nieuwe aanvragen; dit kunnen nieuwe graven, reserveringen of verlengingen zijn.
- Telefonisch beantwoord je vragen van nabestaanden, je geeft adequate oplossingen, je geeft informatie over de mogelijkheden en geeft informatie aan bezoekers die langskomen met vragen.
- Je stelt offertes en aktes op.
- Je registreert en controleert inkomsten en uitgaven met het boekhoudprogramma Exact en maakt financiële overzichten t.b.v. bestuur en Raad van Toezicht en je bereid de jaarafsluiting voor.
- Je verzorgt de debiteuren opvolging
- Je zorgt voor de opbouw, controle en bijhouden van de dossiers.
- Je houdt de verlofadministratie bij.

Het betreft een dienstverband van 24 uur per week. MBO (+) werk-/denkniveau, bij voorkeur in administratieve richting. Je hebt financiële ervaring, je beheerst het boekhoudprogramma Exact en hebt een goede beheersing van Microsoft Office (o.a. Word en Excel) en de Nederlandse taal.

Het dienstverband kan uitgebreid worden met 8 uur financiële administratie op Museumpark Orientalis.

Geen dag is hier hetzelfde en naast de standaard administratieve taken, komen er iedere dag weer nieuwe uitdagingen op je pad. Kortom; een unieke baan in een uniek begraafpark!

Je motivatie en CV graag mailen naar info@heiliglandstichting.com.

Contactpersoon is Marieke van Baarle, tel 024-3823113.