

Administratief medewerker | Rotterdam

Ben jij nauwkeurig, georganiseerd en krijg je energie van een veelzijdige administratieve functie? Wil jij managers en teams ondersteunen én bijdragen aan een goede financiële administratie binnen de zorg? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als administratief secretariaal medewerker ben je een belangrijke schakel binnen de organisatie en ondersteun je managers en teams bij uiteenlopende administratieve en secretariële werkzaamheden. Je plant en beheert afspraken voor managers, verzorgt de office managementtaken en zorgt ervoor dat de dagelijkse administratie soepel verloopt. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie van meerdere locaties. Je verwerkt kasadministraties, voedingsgelden, bonnen en pintransacties. Je zorgt ervoor dat er voldoende contant geld beschikbaar is, voert wekelijkse kascontroles uit en verzorgt de maandelijkse kasafsluiting. Ook verwerk je cliëntvergoedingen en facturen op een zorgvuldige en correcte manier.

Verder notuleer je vergaderingen en stel je besluitenlijsten op, zodat afspraken en acties duidelijk worden vastgelegd. Je ondersteunt managers en teams bij diverse administratieve werkzaamheden en draagt bij aan een goed georganiseerde werkomgeving.

Je werkt zelfstandig, nauwkeurig en proactief. Je behoudt overzicht, weet prioriteiten te stellen en denkt actief mee over verbeteringen in administratieve processen. Zo lever je een belangrijke bijdrage aan een efficiënte en professionele ondersteuning van de organisatie.

Waar kom je te werken?

Je gaat ondersteuning bieden aan verschillende woonlocaties in de regio MVS, Rotterdam centrum en het oude noorden.

Wat bieden wij?

- Een jaarcontract voor 16-24 uur per week met uitzicht op een vaste aanstelling.
- Een brutosalaris tussen €2.373 - €3.385 - (CAO Gehandicaptenzorg, FWG 30) op basis van een 36-urige werkweek.
- Een eindejaarsuitkering van 8,33% en vakantiegeld van 8%.
- Uren kopen/verkoop, fietsplan, bedrijfsfitness, team-uitjes.

Wat vragen we van jou?

- Je hebt een mbo 3-diploma in een financieel/administratieve richting
- Je hebt werkervaring met administratieve werkzaamheden (word, excel)
- Je bent secuur en vindingrijk in het bedenken van oplossingen.
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands.

Waarom werken bij Pameijer?

Bij Pameijer zetten we ons sinds 1926 in voor een samenleving waarin iedereen ertoe doet en meedoet. Dit geldt ook voor jou als medewerker. Je durft jezelf te zijn, fouten te maken en te kijken naar wat wel kan. We waarderen je persoonlijke inbreng en ondersteunen je groei, zowel persoonlijk als professioneel.

We bieden een uitdagende werkomgeving die vraagt om jouw lef, eigen regie, doorzettingsvermogen en oplossingsgericht denken. Hierdoor is elke dag anders, en maak je een positieve impact in het leven van mensen.

Dit vraagt om een bepaalde mentaliteit, eentje die niet iedereen heeft. Wij noemen dat de Pameijer Power. Het is de kracht om flexibel te zijn in elke situatie, om te blijven zoeken naar mogelijkheden, ook als het ingewikkeld wordt. Het werk kan pittig zijn, maar juist dat maakt het zo betekenisvol.

Enthousiast?

Ben je enthousiast en wil jij samen met ons het verschil maken? Solliciteer dan direct! Wil je graag meer weten voordat je solliciteert? Bel of app met Hennie Oosterbaan op 0610948314. Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Joaquin Woudstra op 0642818513.

Een referentiecheck maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure. Het overleggen van een VOG is een voorwaarde voor indiensttreding.