

Vacature!

Wij zijn per direct op zoek naar een:

Stagiair administratief medewerker/ servicecoördinator



Ben jij op zoek naar een stage als administratief medewerker? Houd je van veelzijdig, verantwoordelijk en servicegericht werk en heb je altijd al eens een 'kijkje in de keuken' van een bouwbedrijf willen nemen? Dan hebben wij wellicht de stageplek voor jou!

Voor de periode van half april t/m in juli zijn wij op zoek naar een stagiair administratief werk voor onze afdeling Service & Onderhoud. De afdeling Service & Onderhoud bestaat uit een hecht team collega's die gezamenlijk een groep service timmermannen aanstuurt. Als stagiair administratief medewerker ben jij een onmisbare schakel binnen het administratieve proces van de afdeling Service en Onderhoud.

Je zult je voornamelijk gaan bezig houden met de eerste stap binnen dit proces, het verwerken van de binnengekomen opdrachten. Dit doe je door werkbonnen aan te maken in ons systeem en hierover contact te houden met de uitvoerders, onze opdrachtgevers en onderaannemers. Ook hoort hierbij het maken van afspraken met bewoners voor servicewerkzaamheden. Daarnaast zorg je ervoor dat alle werkbonnen op de juiste manier gereed worden gemeld en dat de afhandeling hiervan soepel verloopt. We zullen je ook meenemen in de stappen die hierna volgen in ons administratieve proces, zoals bijvoorbeeld het verwerken van inkoopfacturen en het maken van verkoopfacturen.

Hoe ziet jouw dag eruit:

Om 08.00 u start je de dag samen met je collega's met een kop koffie of thee. Als eerste check je je verschillende mailboxen en prioriteer je wat er eerst dient te gebeuren. Gedurende de dag houdt je zicht op de mailboxen waar de opdrachten op binnen komen en verdeelt deze onder de uitvoerende collega's, na deze in het systeem verwerkt te hebben. Na de lunch komt er een spoedje tussendoor die je samen met de uitvoerder oppakt en uitzet bij de juiste onderaannemer. Uitgevoerde opdrachten meldt je gereed bij de opdrachtgever en vul je aan daar waar nodig. Je sluit aan bij het maandelijkse teamoverleg en hebt in de middag een wekelijks overleg met je stagebegeleider. Vandaag staan de inkoopfacturen op het programma. De afwisseling van de dag geeft je veel energie en de dagen vliegen dan ook voorbij. Dat is wat deze stageplek zo leuk maakt!

Wat heb jij te bieden:

Je bent op dit moment in opleiding tot administratief medewerker en/ of een opleiding waarbinnen administratieve processen centraal staan. Je bent klantgericht, assertief en je beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Je kunt nauwkeurig werken en bent een kei in het stellen van prioriteiten en het houden van overzicht. Je kunt serieus werken, maar houdt zeker ook van een grapje op z'n tijd! Het is handig, wanneer je wel al enige kennis van de bouwwereld hebt. Heb je dat niet, dan nodigen we je ook zeker uit om te reageren!

Wat wij bieden:

Een stage van zo'n 32 tot 40 uur in de week. Binnen ons bedrijf vinden we een fijne en collegiale werksfeer belangrijk. We bieden een stage plek binnen een echte no-nonsense organisatie. Je krijgt daarbij ruimte voor professionele en persoonlijke ontwikkeling. Daarbij hoort een vier wekelijkse stage vergoeding.

Is dit jouw
nieuwe stage plek?
Stuur jouw motivatie
met CV naar :
vacature@bouwmijhendriks.nl

