

GrausBouw in Heerlen is al meer dan 100 jaar een begrip in de wereld van bouw, onderhoud en renovatie. Kwaliteit en ons hoge serviceniveau blijkt voor veel opdrachtgevers de reden te zijn om een langdurige samenwerkingsrelatie met ons aan te gaan. GrausBouw is een informeel familiebedrijf waarbij onze medewerkers en opdrachtgevers centraal staan.

Wij zijn op zoek naar de volgende nieuwe collega:

Medewerker administratie/personeelszaken (24-32 uur)

Functie informatie

De medewerker administratie/personeelszaken functioneert binnen een team van 5 collega's, rapporteert aan de financieel controller en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van diverse voorkomende administratieve, financiële en personeelsgerelateerde werkzaamheden. Je ondersteunt de financieel controller en het hoofd personeelszaken bij hun diverse werkzaamheden. Maar je vindt het ook zeker leuk om je administratieve collega's daar waar nodig te ondersteunen. Afhankelijk van jouw kennis en interesses kunnen jouw taken uitgebreid worden.

Functie-inhoud

- Ondersteunen van debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Verzamelen, controleren en verwerken van gewerkte uren, verlofuren, ziekmeldingen, in- en uitdiensttreding van collega's;
- Beantwoorden van eerstelijns vragen van collega's over loonstroken, CAO, etc;
- Beheren van de personeelsdossiers;
- Beantwoorden en inplannen van sollicitanten;
- Ondersteunen van de financieel controller en hoofd personeelszaken.

Functie-eisen

- MBO (MEAO) werk- en denkniveau en ervaring in een soortgelijke functie;
- Algemene computervaardigheden, met name Word en Excel;
- Gemotiveerde en klantgerichte werkhouding;
- Representatief en goede communicatieve vaardigheden;
- Integer, accuraat, gestructureerd en resultaatgericht;
- Zelfstandig maar ook in teamverband kunnen werken;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Bij GrausBouw krijg je 100 ervaren maar vooral gezellige collega's. Wij luisteren naar jouw wensen en kijken naar jouw mogelijkheden, zo creëren wij nu en in de toekomst samen nieuwe kansen die bij jou passen. Motivatie en inzet vinden wij belangrijker dan diploma's. Als je kiest voor uitdagend, afwisselend en verantwoordelijk werk binnen een collegiale, informele en zekere werkomgeving, nodigen wij je uit een korte brief met CV te zenden naar het hieronder vermelde (email)adres t.a.v. Marcel Vootz (Bedrijfsleider). Voor meer informatie kan je contact met hem opnemen op 045-5252623. Je reactie wordt uiteraard vertrouwelijk behandeld.