

Begraafplaats & Crematorium Westerveld is bekend om haar monumentale karakter en prachtige ligging in het heuvelachtige duingebied. Het gedenkpark heeft door de jaren heen voor veel mensen een belangrijke rol vervuld.

Wij streven naar een dienstverlening op het hoogste niveau en zijn voortdurend bezig de kwaliteit verder te optimaliseren. Om onze administratie te versterken zijn wij op zoek naar een:

Administratief medewerker (m/v) **(38 uur)**

Functieomschrijving:

Als administratief medewerker werk je in wisseldiensten met een uitgebreid takenpakket.

Je werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- telefonisch te woord staan van nabestaanden en uitvaartondernemers
- inplannen van afspraken in diverse agenda's
- gegevens invoeren in ons geautomatiseerd systeem
- facturering/debiteurenbeheer
- postverwerking, versturen van brieven, voeren van correspondentie
- klachtenafhandeling
- diverse baliewerkzaamheden

Je werkt in een team van medewerkers dat er samen voor zorgt dat de administratie met betrekking tot de plechtigheden tijdig en correct wordt uitgevoerd.

Wat wij verwachten:

Wij zoeken iemand die enthousiast, flexibel, collegiaal en resultaatgericht is en die snel kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Je bent efficiënt, nauwkeurig, stressbestendig en kunt zowel in teamverband als zelfstandig werken. Omdat correspondentie een wezenlijk onderdeel is binnen deze functie, is jouw (schriftelijke) uitdrukkingsvaardigheid op uitstekend niveau. Je kunt goed overweg met geautomatiseerde systemen, hebt boekhoudkundig inzicht en kennis van debiteurenbeheer. Je hebt HBO werk- en denkniveau, een afgeronde administratieve opleiding en aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie.

Wij bieden:

Een uitdagende, flexibele baan in een bijzondere sfeer waarbij je met mensen werkt. Goede secundaire arbeidsvoorwaarden en een salaris overeenkomstig ervaring conform de cao Uitvaartbranche. Je ontvangt in eerste instantie een contract voor bepaalde tijd.

Interesse?

Herken je jezelf in dit profiel en wil je werken in deze bijzondere werkomgeving, mail dan vóór 20 augustus je sollicitatiebrief voorzien van cv naar monique.kioschis@bc-westerveld.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Monique Kioschis (teamleider) via 0255 562 543.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.