

Vacature Algemeen administratief ondersteuner

Wie zijn wij?

Hoogland Kozijnen is een familiebedrijf sinds 1931. Hans Hoogland heeft in 1984 de onderneming van zijn vader verder overgenomen. Met 34 medewerkers zijn wij een kleine, krachtige organisatie, maar vooral een vlakke organisatie waarin we werksfeer erg belangrijk vinden. Met een eigen moderne kozijnen fabriek kan je een kort productie proces realiseren waardoor je vrijwel direct het resultaat van je werk ziet. Daarnaast hebben wij ook een werkplek waar onderdelen nog handmatig (af)gemaakt worden. Wij leveren kozijnen aan zowel ZZP'ers, grote-, kleine bouwbedrijven, woningbouworganisaties, en tussen handelaren.

Wat houdt de functie in?

Als algemeen administratief ondersteuner zorg je ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt. Je bent de verbindende schakel tussen verschillende afdelingen en zorgt ervoor dat de administratieve processen soepel verlopen. Jouw taken zijn divers en je hebt direct contact met collega's van zowel de werkvloer als het kantoor.

Jouw dagelijkse werkzaamheden:

- **Administratieve ondersteuning op het gebied van HR:** waaronder urenregistratie, voorbereiding voor loonadministratie en contractbeheer.
- **Financiële administratie:** Verkoopfacturen opstellen en inkoopfacturen verwerken.
- **Receptie en telefonie:** Beantwoorden van telefoongesprekken en ontvangen van bezoekers.
- **Ondersteuning van de directie:** O.a. notuleren van vergaderingen en agendabeheer.

Aanvullende taken:

- **Ondersteuning bij marketing en sponsoring:** Beheer van social media (Facebook, LinkedIn, Instagram).
- **FSC-administratie:** Documentatie en certificeringsvereisten bijhouden
- **RIE-gerelateerde administratie**
- **Overige administratieve taken:** Algemeen ondersteunende werkzaamheden binnen de organisatie.

Wat breng je mee?

- MBO+ of HBO werk- en denkniveau
- Proactieve en flexibele werkhouding
- Goede communicatieve vaardigheden
- Goede beheersing van de Nederlandse taal (in woord en geschrift)
- Nauwkeurigheid en oog voor detail
- Ervaring met administratieve werkzaamheden is een pre
- Kennis van MS Office en administratieve systemen

Meer weten of direct solliciteren?

Neem dan contact op met Sven Cooper op 0229 – 261 490 of per e-mail: sven@hooglandkozijnen.nl

Kom je ons fantastische team versterken?

