

Administratief Medewerker Bouw & Onderhoud

Ben jij een administratieve doener met financieel inzicht en zorg jij ervoor dat alles achter de schermen soepel blijft lopen? Dan hebben wij dé baan voor jou!

Als Administratief Medewerker Bouw & Onderhoud binnen Libéma ben jij de spil binnen het team Bouw & Onderhoud. Jij zorgt ervoor dat alles goed geregeld is: van factuurverwerking en administratie tot het coördineren van werkzaamheden en het bewaken van overzicht. Dankzij jou blijven processen draaien en weten collega's precies waar ze aan toe zijn.

Dit vind je leuk om te doen

Je schakelt continu tussen verschillende werkzaamheden en bent degene die overzicht houdt en dingen regelt. Jij zorgt dat alles klopt, zowel administratief als organisatorisch. Je werkzaamheden bestaan uit:

- Verwerken en controleren van inkooporders, offertes en facturen;
- Ondersteunen bij de budgetbewaking van onderhouds- en bouwprojecten, het opstellen van financiële overzichten/periodieke rapportages en het signaleren van afwijkingen;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne collega's, leveranciers en externe partners;
- Beheren, verwerken en archiveren van contracten, documentatie en rapportages;
- Ondersteunen bij managementtaken en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Beheren van e-mail, verzorgen van communicatie en aanspreekpunt zijn voor interne en externe contacten;
- Plannen van afspraken, organiseren van vergaderingen en beheren van de afdelingsagenda en actiepunten;
- Verwerken van uren, verlof en declaraties voor de afdeling B&O;
- Coördineren van het dagelijks onderhoud op het hoofdkantoor en facilitaire taken, zoals kantoorbestellingen en bijeenkomsten.

Hier kom je te werken

Je werkt vanuit ons hoofdkantoor in Rosmalen binnen het team Bouw & Onderhoud. Samen met projectmanagers, ontwerpers, tekenaars en adviseurs ondersteun je werkzaamheden en projecten voor locaties zoals Beekse Bergen, Brabanthallen en Aviodrome.

Het team is een gezellige en hardwerkende club met korte lijnen. Er gebeurt veel tegelijk, dus je moet goed kunnen schakelen en prioriteiten stellen. Je werkt veel samen met collega's en zorgt dat acties intern en extern goed worden opgepakt. Initiatief tonen wordt gewaardeerd en je krijgt de ruimte om je rol eigen te maken.

Hoe maak je ons team compleet?

Je bent iemand die overzicht bewaart, goed kan schakelen en energie krijgt van een veelzijdige rol. Daarnaast herken je jezelf in het volgende:

- Mbo(+) werk- en denkniveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring in een administratieve of ondersteunende rol (bij voorkeur binnen bouw of vastgoed);
- Financieel inzicht en ervaring met factuurverwerking;
- Sterk in plannen, organiseren en prioriteiten stellen;
- Nauwkeurig, proactief en oplossingsgericht;
- Communicatief vaardig en een echte teamplayer.

Zo zorgen wij voor jou

Als Administratief Medewerker Bouw & Onderhoud versterk je ons team voor 32 tot 40 uur per week. De arbeidsvoorwaarden zijn als volgt op basis van een fulltime dienstverband van 40 uur:

- Salaris tussen € 2.850,- en € 3469,16 bruto per maand, waarbij je wordt ingeschaald op basis van kennis en ervaring (schaal 5, cao Dagrecreatie);
- 25 vakantiedagen;
- Veel afwisseling, verantwoordelijkheid en ruimte voor initiatief;
- Onbeperkt gratis toegang voor 5 personen tot alle attractieparken en dierentuinen van Libéma, zoals Beekse Bergen, Aviodrome en Eindhoven Zoo;
- 50% korting op een verblijf in ons Safari Resort, Safari Hotel of een van de andere Libéma-vakantieparken;

- Een reiskostenvergoeding vanaf 10 km woon-werkverkeer (€ 0,23 per km, max. 25 km enkele reis) en een vergoeding voor zakelijke kilometers (€ 0,32 per km).
- Gunstige pensioenregeling, waarbij je als werknemer slechts 3% afdraagt.

Enthousiast?

Solliciteer direct via de sollicitatiebutton! Heb je nog vragen? Neem gerust contact op via recruitment@libema.nl.

De aanvraag van een VOG maakt onderdeel uit van de procedure.