

Vacature

Medewerker (crediteuren)administratie en secretariaatsmedewerker

SwifterwinT BV is samen met Vattenfall initiatiefnemer van Windplanblauw en is bezig het met ontwikkelen en realiseren van een windpark in de Noordwest hoek van Flevoland waar de huidige 74 turbines plaats maken voor 61 nieuwe turbines met meer vermogen. Kijk ook op: www.windplanblauw.nl

De SwifterwinT BV organisatie bestaat uit een team van drie bestuurders, projectondersteuning en het bestuurssecretariaat.

Onze achterban bestaat uit ruim 185 adressen in het buitengebied van Swifterbant. Elk adres vertegenwoordigt weer een gezin, waardoor we daadwerkelijk kunnen stellen dat 500 man/vrouw/kind 'met elkaar wind ontwikkelen'. Kijk ook op: www.swifterwint.nl

Wegens teamuitbreiding zoeken wij op korte termijn een:

Medewerker (crediteuren)administratie en secretariaatsmedewerker voor 10 - 16 uur per week

Als persoon ben je netjes en weet met cijfers om te gaan. Je beschikt over een hoog verantwoordelijkheidsgevoel, bent super accuraat, kunt goed met werkdruk om gaan en weet van aanpakken. De hoofdtaken zullen voornamelijk bestaan uit het controleren, inboeken en archiveren van inkoopfacturen. In een later stadium kan deze taak uitgebreid worden met diverse andere administratieve werkzaamheden en taken die vallen onder het secretariaat.

Onze functie-eisen:

- MBO denk- en werkniveau.
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Beheersing van de Engelse taal heeft voorkeur in woord en geschrift.
- Goede kennis van en omgang met Microsoft Office programma's Word, Excel, Outlook, PowerPoint en SharePoint.
- Kennis van boekhoudpakket Exact is een pré.
- Kennis van de directe leefomgeving.
- Je bent accuraat, flexibel en je kunt zelfstandig werken.

Wat wij bieden:

- Een enthousiast en gedreven team.
- Een zelfstandige en afwisselende baan.
- Volop kansen voor verdere persoonlijke ontwikkeling.
- Een passende beloning.

Spreekt de vacature je aan en voldoe je aan bovenstaande eisen? Dan zien we je sollicitatie graag **voor 20 maart** tegemoet!

Jouw persoonlijke motivatie en CV kun je richten aan SwifterwinT BV, t.a.v. Karin de Jonge, de Maalstroom 2, 8255 RN Swifterbant of secretariaat@swifterwintbv.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!