



SwifterwinT op Land BV is samen met Vattenfall initiatiefnemer van Windplanblauw en is bezig met het 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 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 wijziging team zoeken wij op korte termijn een:

medewerker administratie en secretariaat m/v voor 16-24 uur per week

Als persoon ben je netjes en weet met cijfers om te gaan. Je beschikt over een hoog verantwoordelijkheidsgevoel, bent super accuraat, weet het hoofd koel te houden in de soms wat hectische omgeving van het secretariaat/administratie en weet van aanpakken. De hoofdtaken zullen voornamelijk bestaan uit het controleren, inboeken en archiveren van facturen en ondersteunende taken voor je leidinggevende. Tevens ondersteun je het secretariaat. 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.
- Een goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift.
- Goede kennis van en omgang met Microsoft Office programma's Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint en SharePoint (kennis van ICT is een pré) .
- Werkervaring in een soortgelijke functie is een pré
- Kennis van boekhoudpakket Exact is een pré.



SwifterwinT bv
de Maalstroom 2, 8255 RN Swifterbant



secretariaat@swifterwintbv.nl



Bank NL23RABO 0320879909



KvK-nummer 68996772



BTW-nummer NL857681680B01

- Goede omgangsvormen
- Kennis van de directe leefomgeving.
- Je bent accuraat je kunt zelfstandig werken en je bent flexibel.
- Je hebt affiniteit met facilitaire werkzaamheden
- Bereidheid om zo nu en dan 's avonds te 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 donderdag 18 maart 2021** 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!