

Een familiebedrijf dat uitgegroeid is tot tuinspecialist in alle facetten. Waar het bij sommige stopt na het aanleggen van tuinen, gaan wij nog een stapje verder door de klant te 'ontzorgen'. Dit doen wij door het ontwerpen, aanleggen, aankleden en het onderhouden van de tuin op ons te nemen. Er wordt met liefde gewerkt aan projecten in ieder formaat, van eenvoudig tot de meest complexe en uitdagende tuinen. Zou jij als administratief talent jouw steentje bij willen dragen binnen ons warme familiebedrijf?

Administratief medewerker planning

4 tot 5 dagen

Wat ga je doen:

- Jij bent het aanspreekpunt voor ons team, onze klanten en leveranciers
- Het inplannen van onderhoud werkzaamheden, materialen en machines
- Afspraken vastleggen
- Verwerken van verlofdagen en vakanties
- Controleren van gewerkte uren en geboekte materialen
- Pro forma facturen maken

Je bent samen met de werkvoorbereider verantwoordelijk voor de algehele planning. Wij vertrouwen erop dat je snel en accuraat werkt en houdt van regelen. Het waarborgen van de tevredenheid van onze klanten is hierin essentieel. Je neemt de administratieve taken voor rekening en bent het eerste aanspreekpunt op kantoor als er vragen zijn van klanten of onderhoudsmedewerkers.

Wat mag je van ons verwachten?

Graag voegen wij jou toe in ons jonge, enthousiaste en hechte team. Je komt te werken in een mooie groene omgeving. Er is veel vrijheid in het uitvoeren van je werkzaamheden in deze afwisselende en uitdagende functie. We nemen ons werk serieus maar de werksfeer is zeer informeel. Een marktconform salaris met een goed CAO (hoveniers) met 25 vakantiedagen per jaar. We vinden ontwikkelen daarin ook belangrijk daarom zijn er mogelijkheden om cursussen of trainingen te volgen.

Wat breng je mee?

Er wordt verwacht dat jij nauwkeurig en accuraat werkt, duidelijk communiceert en stressbestendig bent. Daarnaast wordt er nauw met elkaar samen gewerkt waarbij teamwork van essentieel belang is. Je denkt in oplossing, hebt verantwoordelijkheidsgevoel en krijgt collega's gemotiveerd om aan het werk te gaan. Minimaal MBO werk en/of denkniveau is een vereiste.

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Ben jij een echte aanpakker met een flinke dosis doorzettingsvermogen en werk jij graag in een gezellig team met no-nonsens mentaliteit? Stuur je CV en motivatiebrief naar Van Haneghem.

T.a.v. Jan Willem van Haneghem, Vennewatersweg 17, 1852 PT Heiloo of e-mail: info@vanhaneghem.nl

Heb jij niet de kennis en kunde maar ben je wel enorm enthousiast geworden na het lezen van deze vacature, bel gerust eens op om de mogelijkheden te bespreken 072-5332417.