

BOUW MEE AAN MORGEN

KBM Groep is actief op het gebied van ontwikkeling, bouw, onderhoud en verduurzaming, met de focus op woning- en zorgbouw. We werken constant samen op basis van gedeelde kennis en vertrouwen en met respect voor ieders kwaliteiten. We streven continu naar het creëren van meerwaarde. Ons werkgebied is de Westelijke Randstad.

Op de afdeling administratie ontstaat een vacature voor de functie van:

ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER

32 uur per week

WERKZAAMHEDEN:

- › Administratief op orde houden van de bedrijfsprocessen. Denk hierbij aan uren-, personeelsverzuim-, project-, inkoop-, activa- en materieelverhuuradministratie.
- › Verwerken van bankmutaties.
- › Controleren van tussenrekeningen en algemene kosten.

WE VRAGEN:

- › MBO+ niveau.
- › Minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
- › Een grote mate van zelfstandigheid en accuraatheid.
- › Goede communicatieve vaardigheden.
- › Praktijkervaring in een bouw- of vastgoedonderneming is een pré.

WE BIEDEN:

Een gevarieerde en zelfstandige functie in een dynamische en plezierige werkomgeving, een goede honorering en prima secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

Stuur je motivatie en CV voor 24 december 2021 naar: info@kbm.nl



WWW.KBM.NL