

VACATURE ADMINISTRATIEF EN SECRETARIEEL MEDEWERKER

Ben jij op zoek naar een parttime baan als administratief secretariael medewerker in de omgeving van Arnhem? Wij zijn op zoek naar iemand die ons bureau wilt ondersteunen en wellicht kunnen we wat voor elkaar betekenen.

Wie ben jij:

Jij zoekt een parttime functie voor langere tijd wel of niet in combinatie met een andere parttime functie. Je wilt de rol van betrouwbare ondersteuner op ons bureau vervullen waarbij je werkzaamheden vooral op het gebied van financiële administratie zullen liggen.

Wie zijn wij:

Hurenkamp Architecten & Adviseurs is een architectenbureau dat werkt aan hele diverse opdrachten in de woningbouw, utiliteitsbouw en herbestemmingen. We zijn op dit moment met een team van 10 mensen bestaande uit architecten, projectleiders, tekenaars, technische specialisten, een erfgoed specialist en een bureau ondersteuner.

Ons kantoor bevindt zich aan de Kerkallee in Velp en is goed bereikbaar met het OV.

Wat vragen we van je:

- Je hebt een afgeronde opleiding op administratief gebied;
- Je kunt goed zelfstandig werken en samenwerken;
- Je hebt goede kennis van MS-Office applicaties;
- Je bent accuraat en flexibel en service gericht.

Wat bieden wij:

- Een baan voor 12 uur in de week bij een informele platte organisatie;
- Mogelijkheid om je te ontwikkelen tot vaste kracht;
- Salaris conform cao voor architectenbureaus.

Ben je enthousiast geworden over de functie? Neem dan contact met ons op en stuur jouw sollicitatie voor 8 januari 2021 naar info@hurenkamp.nl o.v.v. **administratief en secretariael medewerker**.

Je mag ook voor meer informatie contact opnemen met Vincent van Vuuren via telefoonnummer 026 – 361 38 12