

Administratief
talent met
HR-skills,
wij zoeken
jou!

Administratieve duizendpoot

(Officemanager / HR-medewerker)

(M/V minimaal 32 uur)

Bij SMS Pompen Service (onderdeel van de SMS Groep) zijn we op zoek naar een enthousiaste collega die houdt van afwisseling. Je zorgt ervoor dat de financiële administratie en de ondersteuning van het managementteam van SMS Pompen Service op rolletjes loopt. Daarnaast bied je ook ondersteuning aan de bredere SMS Groep – denk aan HR-taken, het notuleren van vergaderingen en andere ondersteunende werkzaamheden. Kortom: jij bent de verbindende factor die zorgt dat alles achter de schermen soepel verloopt.



Precisie op maat ●●●

SMS Pompen Service is een groeiend en gespecialiseerd bedrijf in de wereld van pompinstallaties. Wij leveren, onderhouden en repareren pompen voor diverse sectoren. SMS Pompen Service is één van de bedrijven binnen de SMS Groep. Kijk voor meer informatie op www.msgroep.nl

HIERIN GA JIJ EEN BELANGRIJKE ROL SPELEN:

- Verzorgen van de dagelijkse financiële administratie
- Ondersteunen in kwartaal- en jaarafsluiting
- Opstellen en indienen BTW aangiften
- Ondersteuning van de managers van SMS Pompen Service bij hun dagelijkse bedrijfsvoering, zoals het aanmelden van monteurs op locatie, plaatsen van bestellingen en verwerken van orders
- HR taken:
 - Ondersteuning bij instroom, doorstroom en uitstroom van personeel
 - Opstellen van arbeidscontracten, brieven en personeelsdocumentatie
 - Salarismutaties
 - Op de hoogte blijven van wet- en regelgeving rondom arbeid en HR
- Notuleren van diverse vergaderingen en opvolgen van actiepunten
- Beheer en ondersteuning rondom de certificeringen van de SMS Groep, zoals VCA** en ISO9001
- Uitvoeren van werkzaamheden t.b.v. interne en externe communicatie, waaronder social media, project updates en onderhoud website

Samen met je directe collega's binnen de SMS Groep organiseer je evenementen en bijeenkomsten voor klanten en medewerkers en bedenk je leuke attenties. Kortom: een veelzijdige functie waarin geen dag hetzelfde is!

WAT BRENG JIJ MEE?

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau
- Ervaring in een vergelijkbare functie is een pré
- Kennis van administratieve processen, boekhoud- en klantsystemen
- Je hebt kennis van het Office pakket
- Je werkt nauwkeurig, discreet en bent communicatief vaardig
- Je bent zelfstandig, maar weet ook wanneer je moet schakelen met collega's
- Je hebt goede sociale en communicatieve vaardigheden en een klantgerichte instelling
- Je beschikt over een goede beheersing van de Nederlandse taal en bij voorkeur kun jij je ook in het Engels goed uitdrukken
- Je hebt goede kennis van social media en online communicatie
- Beschikbaarheid van minimaal 32 uur per week

WAT BIEDEN WIJ JOU?

- Een afwisselende baan binnen een technisch bedrijf met een informele en no-nonsense cultuur
- Ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling
- Leuke, gedreven en gepassioneerde collega's
- Een mooie werkplek
- Een vrijdagmiddagborrel
- Regelmatige leuke teamuitjes of andere bijeenkomsten met je collega's
- Een marktconform salaris

WORD JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA?

Ben jij enthousiast geworden na het lezen van deze vacature? Stuur dan jouw CV en een korte motivatie naar vacature@msgroep.nl t.a.v. Ron van Nijntten.

Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

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

