



# Vacature

bij Administratiekantoor Boekel

**Wil je ook werken op de mooiste locatie in Boekel?**

**Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde medewerker (m/v). Je zal voor diverse klanten worden ingezet om de administratie te verwerken en de automatisering te verbeteren.**

**Wij hechten veel waarde aan je vaardigheden en willen tijd investeren in je ontwikkeling. Je bepaalt zelf de werktijden en het aantal uren dat je wilt werken.**

## **Dit kan je gaan doen:**

- Onderhouden van klantcontacten en relaties
- Verwerken van de financiële administratie van diverse klanten
- Meedenken over het verbeteren van de automatisering van de boekhouding

## **Dit is wat we van je vragen:**

- MBO-4 diploma of relevante ervaring
- Goed gevoel voor automatisering van administratieve systemen
- Je doorziet situaties snel en durft zelf beslissingen te nemen

## **Dit is wat je krijgt:**

- Een gezellig collegiaal team op de mooiste locatie van Boekel
- Afhankelijk van je opleiding en ervaring bieden wij een conform salaris
- De werkweek kan in overleg variëren tussen 24 en 38 uur per week
- We hanteren geen vaste werktijden, waardoor je uren flexibel kunnen worden verdeeld over de week, op basis van je persoonlijke voorkeuren
- Wij betalen mee voor opleidingen om je niveau up-to-date te houden of te verdiepen/verbreden

**Soort dienstverband:** Parttime, Onbepaalde tijd. **Salaris:** In overleg afhankelijk van je profiel

**Als je geïnteresseerd bent kun je je CV sturen naar: [info@administratiekantoorboekel.nl](mailto:info@administratiekantoorboekel.nl)**  
t.a.v. Edward Nijhuis.