

VACATURE

Administratief medewerker stal Hendrix Baarlo (25 uur – is bespreekbaar)

Voor onze locatie in Baarlo zijn we op zoek naar een administratief medewerker. Ben jij een organisatie talent, ben je flexibel, nauwkeurig en heb je ervaring in het paarden vak dan zijn wij op zoek naar jou.

Functie omschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande mail/ telefoon
- Bijhouden van het paardenbestand, bij Stal Hendrix werken we met het programma Equicity (ervaring is geen must)
- Administratieve taken
 - o Het boeken en verwerken van facturen wordt gedaan met de programma's Trifact en Snelstart
 - o Debiteuren beheer, factureren aan klanten die trainen bij Stal Hendrix Baarlo.
- Organisatie rondom inschrijven nationale en internationale wedstrijden.
- Personeelszaken zoals o.a. ;
 - o Urenregistraties
 - o Vakantie-uren beheer
- Paarden klaarmaken voor export;
 - o Inplannen en operationeel werken met de NVWA
 - o Klaarmaken van paarden in het programma Traces
- Vluchten hotels en dergelijke boeken.
- Ritten administratie
- Contact met (internationale) klanten

Functie eisen

- MBO Werk en denk niveau
- Goede beheersing Engelse taal, beheersing Duitse taal is een plus
- Ervaring met administratief werk en boekhouden
- Goede communicatieve vaardigheden
- Goede computervaardigheden
- Kennis van paarden
- Zelfstandig/ nauwkeurig en verantwoordelijk
- Flexibiliteit

Wij bieden

- Een uitdagende baan binnen een dynamische werkomgeving
- Goed salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden