



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER M/V

Monk bouldergym (locatie Eindhoven)

Monk is per direct op zoek naar een administratief (flex)medewerker voor 12 tot maximaal 24 uur per week, man of vrouw.

Functieomschrijving

Je bent medeverantwoordelijk voor onze financiële, personeels- en ledenadministratie. Je verwerkt de post, controleert en actualiseert de boekhouding, voert betalingen uit, maakt contracten, betaalt salarissen uit, beantwoordt vragen van leden, voert ziekmeldingen door, maakt incasso's aan, verwerkt storneringen, houdt bestanden up to date en zo verder. Samengevat: duizend-en-een superbelangrijke dingen fixen die niet fout mogen gaan.

Zo iemand zoeken we:

Je bent een administratieve superster met goede communicatieskills en een overview van hier tot Tokyo. Je bent een pietje-precies, een speurneus én een rekenwonder. Je neemt je werk graag mee naar huis; flexwerken is jouw ding. Je bent niet te beroerd om te zeggen waar het op staat en discreet wanneer dat nodig is.

Je bent bij voorkeur zelf een enthousiaste boulderaar of klimmer. Monk is voor jou the place to (wanna) be. Je hebt een (bedrijfs)administratieve opleiding gevolgd en/of flink wat werkervaring in een soortgelijke functie. Je praat en schrijft goed Nederlands en Engels. Je kunt makkelijk overweg met de computer en doorziet vlotjes nieuwe software. Bekend met Yuki? Dan heb je een streepje voor.

In de aanbieding:

Een flexibele baan, informele werksfeer en leuke collega's. In aanvang 12 uur per week, uit te bouwen tot 24 uur, verdeeld over minimaal drie werkdagen. Er staat een bureau voor je klaar in Eindhoven, maar je mag flexwerken. Salaris conform cao dagrecreatie niveau 4. Prima secundaire arbeidsvoorwaarden: pensioenregeling, gratis lidmaatschap en korting op alles uit de Monkshop.

Ben jij wie wij zoeken? Stuur een mail met sollicitatie, cv en foto naar joris@monk.nl t.a.v. Joris Klinkenbijn (financieel directeur). Een uitnodiging of afwijzing volgt snel.