

Back Office medewerker bij Nieuw Schaijk



Stap binnen in de smaakvolle wereld van Nieuw Schaijk, een warm en gastvrij familiebedrijf waar lekker eten en drinken samenkomen, en waar iedereen zich altijd direct thuis voelt. Wil jij hier deel van uitmaken en het beste uit jezelf, je collega's en ons bedrijf halen? Dan heten we jou van harte welkom om ons team te versterken.

Als Back Office medewerker zorg je dat alle administratieve zaken op rolletjes verlopen. Je ondersteunt HR door onder andere het beheren van administratie, loonadministratie en facturen. Geen dag is hetzelfde. Je komt te werken in een levendig restaurant met een veelzijdig, gezellig team.

Wat heeft Nieuw Schaijk jou te bieden:

- Dynamische werkomgeving: Werk in een levendig restaurant met een veelzijdig team.
- Gevarieerd takenpakket: Diverse administratieve taken, geen dag is hetzelfde.
- Gezellige werkplek: Warm team met een fijne werksfeer.
- Flexibele werktijden: Parttime, 18 uur per week, ideaal voor een goede werk-privé balans. Mogelijke uitbreiding en voorkeur verdeeld over 4-5 dagen.

Wat verwachten wij van jou:

- Beheren van crediteuren en debiteuren.
- Beheren van administratie, loonadministratie en facturen.
- Behandelen van e-mails, personeelszaken en contracten.
- Ondersteunen van HR, beheren van voorraad en verwerken van post.
- Ervaring is een pré.

Ben jij enthousiast om deel uit te maken van ons gezellige team en een waardevolle aanwinst te worden voor ons prachtige nieuwe bedrijf? Aarzel dan niet en solliciteer nu. We nodigen je graag uit voor een kennismakingsgesprek om elkaar beter te leren kennen en de mogelijkheden binnen Nieuw Schaijk verder te bespreken.

Interesse? Stuur een e-mail met CV en motivatie naar claudy@nieuwschaijk.nl