

---

## VACATURE

# ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER VOOR 20 – 24 PER WEEK

Bij gebouwen gaat het om beheersing. Eén manier om alle installaties te benaderen, besturen en beheren. Ongeacht welk merk, ongeacht waar u bent en ongeacht welk moment van de dag. Vanuit elke webbrowser, tablet of smartphone. Het kan met Webeasy!

Webeasy ontwikkelt software en hardware voor het besturen en bewaken van gebouw gebonden installaties. Daarnaast realiseert Webeasy projecten in gebouwautomatisering voor klimaat, ruimteregeling, doucheautomatisering en beveiliging. Dat doen we met één hardware lijn, één besturingsplatform en één visualisatiepakket. Bovendien werken we continu aan nieuwe software op basis van ontwikkelingen en trends in de markt. Daarnaast ontwikkelen we software voor specifieke toepassingen van eindgebruikers, productleveranciers (OEM) of partners in binnen- en buitenland.

### Administratief medewerk(st)er

Wegens groei en uitbreiding zoekt Webeasy, gevestigd in Sliedrecht een nieuwe collega Administratief medewerk(st)er. Je werkt in een team met 3 andere collega's op de administratie.

### Werkzaamheden

Als Administratief medewerk(st)er vervul je een belangrijke rol op de afdeling Administratie. Je ondersteunt de controller samen met 2 andere collega's. Je werkzaamheden bestaan uit debiteurenbewaking, boeken van inkoop facturen, facturering, archiveren en bijhouden van dossiers en overige administratieve werkzaamheden. Waar mogelijk geef je ondersteuning voor de personeel administratie.

### Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau (MEAO administratief of gelijkwaardig);
- Praktijk diploma boekhouden;
- Relevante werkervaring;
- Goede communicatieve en contactuele vaardigheden;
- Computervaardigheden, Word, Excel. Ervaring met Visma-RAET online is een pré;
- Het beheersen van Nederlands (in woord en geschrift) en Engels (in woord).

### Werkomgeving

Je komt terecht in een stimulerende omgeving met zeer gevarieerd werk. De uitdaging voor de organisatie en haar ca. 60 medewerkers ligt in het opleveren van hoogwaardig technische producten en projecten in de utiliteit waar duurzame gebouwen met slimme, innovatieve technieken de hoofdrol spelen: "Smart Buildings".

### Aanbod

Bij Webeasy heerst een informele en laagdrempelige cultuur. Wij zijn een organisatie met korte communicatielijnen in een open en eerlijke bedrijfscultuur. De volgende arbeidsvoorwaarden horen bij de functie:

- een marktconform salaris (afhankelijk van de leeftijd en ervaring);
- 8% vakantiegeld;
- 25 vakantiedagen met de mogelijkheid tot het bijkopen van 13 extra dagen (op basis van fulltime);
- pensioenpremie wordt 100% vergoed;
- reiskosten vergoeding;
- 20 – 24 uur per week.

### Interesse?

Neem dan contact op met Rolf Huijssen, 06 - 51997874.

Je sollicitatie of vragen kan je ook richten aan

[r.huijssen@webeasy.nl](mailto:r.huijssen@webeasy.nl)