



Vacature

Vanwege de groei en ontwikkeling van onze organisatie zijn wij op zoek naar een

Administratief Medewerker

32 / 40 uur per week

H2K biedt een uitdagende combinatiefunctie als Administratief Medewerker! We zijn op zoek naar administratieve ondersteuning rondom de cursus- en verkoopadministratie voor onze brandweeropleidingen- en trainingen, voor minimaal 32 uur per week.

Wat doet H2K?

H2K is dé specialist voor *brandweeropleidingen, -trainingen en veiligheidsadvisering*. Onze klantenkring wordt gevormd door overheidsbrandweerkorpsen en industriële bedrijven in uiteenlopende branches, zoals de (petro)chemie, farmacie en voedingsmiddelensector. Samen met onze klanten ontwikkelen we innovatieve maatwerkoplossingen voor preventieve veiligheid. Op deze manier leveren wij dagelijks een bijdrage aan een veiligere samenleving en industrie.

Wat ga jij doen?

In de functie van Administratief Medewerker ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van de afdeling Bedrijfsbureau. Dit doe je samen met nog twee collega's. Elk van jullie heeft ook eigen taken maar als team helpen jullie elkaar daar waar nodig! Jij zou naast de *cursusadministratie* ook verantwoordelijk worden voor de *verkoopadministratie*. De balans in werkzaamheden is daarin ongeveer 50/50.

Jouw takenpakket

- Je bent verantwoordelijk voor de administratie van diverse opleidingen en trainingen. Denk hierbij aan het verwerken van cursistgegevens, maken van cursus mappen, plannen van (her)examens en het aanmaken-bewaken en afronden van de NIBHV- trainingen en opleidingen.
- Hoofddocenten, instructeurs, klanten en cursisten sta je telefonisch te woord voor de beantwoording (en opvolging) van praktische vragen rondom de opleidingen en trainingen.
- Onderdeel van de functie is ook het opstellen-, boeken- en versturen en van verkoopfacturen, en debiteurenbeheer.

Wat neem jij mee?

Je bent verantwoordelijk en bent assertief genoeg om collega's bij te schakelen wanneer dit nodig is. Verder heb je een nuchtere instelling, goede communicatieve vaardigheden en werk je nauwkeurig. Daarnaast neem je mee:

- Mbo- werk- en denkniveau;
- Ervaring in een vergelijkbare functie is een pré;
- Flexibele- en klantgerichte instelling.

Wat bieden wij jou?

Onze snelgroeiende organisatie bestaat uit een enthousiast team van 35 mensen met een grote passie voor onze dienstverlening. We hechten veel waarde aan een goede werk-privé balans en worden blij van gezellig met elkaar lunchen en sociale (sportieve) uitjes met elkaar. Na een dag hard werken drinken we regelmatig nog een drankje met elkaar aan de bar op ons kantoor in Vlaardingen. Maar het allerbelangrijkste is natuurlijk de inhoudelijk interessante baan! H2K gelooft enorm in talent en biedt volop mogelijkheden om met onze organisatie mee te groeien. Denk hierbij aan doorgroeimogelijkheden en het volgen van interne- en externe opleidingen. Op basis van een fulltime dienstverband krijg je daarbovenop:

- Een warm welkom van al je collega's;
- Marktconform maandsalaris afgestemd op jouw kennis en ervaring;
- 25 vakantiedagen;
- Pensioen;
- Reiskostenvergoeding;
- Een mooie werkplek in een licht en modern pand in Vlaardingen, vlakbij uitvalswegen.

Enthousiast geworden?

We kijken uit naar je motivatie! Deze mag je sturen naar c.gademan@h2k.nl (HR).