

VACATURE: MEDEWERKER ADMINISTRATIE EN PERSONEELSZAKEN

Gezocht: Administratieve duizendpoot voor ongeveer 20-24 uur per week.

Boek jij de administratie van Amstel Boathouse nauwkeuring in het administratiesysteem? Ben jij de contactpersoon voor het administratiekantoor en kan jij de gehele personeelsadministratie coördineren? Lees dan snel verder.



Over Amstel Boathouse

Amstel Boathouse bevindt zich in Amsterdam op een prachtige plek aan de Amstel, te midden van het Martin Luther Kingpark. De locatie heeft een rijke geschiedenis van ruim 132 jaar. Na een grondige verbouwing in 2017 is de locatie getransformeerd tot een sfeervol restaurant en schitterende eventlocatie. Amstel Boathouse heeft een capaciteit tot 1.000 personen!

Jouw taken/werkzaamheden

- Het werken met ons administratiesysteem
- Contact met het administratiekantoor
- Pakbonnensysteem opzetten ter controle van facturen
- Debiteurenbeheer
- Dagstaten verwerken
- Verzekeringen
- Arbeidscontracten opmaken en bijhouden
- Uren goedkeuren en verwerken voor de verloning
- Ziekmeldingen verwerken en beheren
- Officemanagement

Wat verwachten wij van jou?

- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring met administratie en personeelszaken
- Je bent nauwkeurig, enthousiast en gedreven
- Je hebt een flexibele instelling aangezien we nog redelijk nieuw zijn
- Exact is een pre

Wat bieden wij jou?

- Salaris marktconform
- Prachtige werkplek midden in het Martin Luther Kingpark
- Je eigen verantwoordelijkheden en veel zelfstandigheid
- Werken in een jong en enthousiast team

Interesse? Stuur je motivatiebrief en CV naar personeel@amstelboathouse.nl