

Vacature: administratief medewerker

Locatie

Vestiging Nijmegen, Kerkenbos 1323.

Bedrijfsprofiel

Pentrax beoordeelt namens 6 hypotheekverstrekkers en de Nationale Hypotheek Garantie het inkomen van de ondernemers voor het verkrijgen van de hypotheek.

Pentrax hecht waarde aan een informele werkomgeving en onderlinge betrokkenheid.

Functieomschrijving

- Klantcontact via e-mail en telefoon
- Opmaken van facturen
- Boekhouding verzorgen zoals incasso-opdrachten, nabellen van debiteuren

Functie-eisen:

- Ervaring in de boekhouding is een pré.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Accuraat in afspraken, zowel met cliënten als met collega's in de organisatie.
- Stressbestendig en in staat zelfstandig en in teamverband te werken.
- Bij voorkeur woonachtig in de regio.
- Bereid zijn tot het volgen van relevante (vak)opleidingen.

Een klantgerichte, adviserende en op samenwerken gerichte houding vinden wij in deze functie vanzelfsprekend.

Dienstverband:

Ingangsdatum: zo spoedig mogelijk

Aantal uren: 20-28 uur per week

Soort contract: contract voor bepaalde tijd met intentie voor verlenging.

Salaris:

Marktconform, afhankelijk van opleiding en ervaring.

Informatie:

Pentrax

Tel: 024-7503463

info@pentrax.nl

www.pentrax.nl

Uw sollicitatie kunt u per post of via e-mail richten aan:

Pentrax BV

T.a.v. Angela Knaken

Postbus 6822

6503 GH Nijmegen

Of naar: info@pentrax.nl (onderwerp: sollicitatie Administratie Medewerker)