

## VACATURE BACKOFFICEMEDEWERKER

### ALGEMENE INFORMATIE

Gilde-BT is één van de toonaangevende organisaties in Nederland op het gebied van opleiden, het ontwikkelen van softwaresystemen voor opleidingsmanagement- en subsidiebeheersystemen en outsourcing. Voor verschillende klanten in heel Nederland verzorgt Gilde-BT Outsourcing vanuit Venlo de Backoffice. De werkzaamheden vinden plaats in het digitale beheersysteem voor processen op het gebied van opleidingsmanagement en subsidiebeheer.

Ter versterking van ons Backoffice team zijn wij op zoek naar een collega die flexibel inzetbaar en per direct beschikbaar is voor 32-40 uur per week. De werkzaamheden vinden plaats van maandag tot en met vrijdag tussen 08.30 en 17.00 uur.

### FUNCTIE-INHOUD

- Administratieve afhandeling en verwerking van gegevens in het subsidiebeheersysteem
- Beoordeling, toetsing en archivering van benodigde documenten conform voorwaarden subsidieregeling
- Helpdesk voor klanten

### FUNCTIE-EISEN

- MBO+ / HBO niveau
- Recente ervaring in administratieve werkprocessen, backoffice / customer service taken
- Goede communicatieve vaardigheden en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Cijfermatig inzicht
- Woonachtig in omgeving Venlo

### BENODIGDE SKILLS

- Klantgericht
- Accuraat
- Digitale duizendpoot
- Leergierig
- Teamplayer met verantwoordelijkheidsgevoel
- Flexibele instelling: inspringen waar werkdruk het hoogst is en nieuwe materie snel eigen kunnen maken

### BEGELEIDING EN AANSTURING

- Directe begeleiding en aansturing door Teamleider Backoffice.

### MEER INFORMATIE

Heb je interesse in deze functie, mail dan je reactie en CV naar Anja Murmans:

[vacatures@gilde-bt.nl](mailto:vacatures@gilde-bt.nl). Met inhoudelijke vragen kun je telefonisch contact met haar opnemen via tel. 077 – 320 2000.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.