

VACATURE BACKOFFICEMEDEWERKER (voor student)

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. Ter ondersteuning van ons backofficeteam zijn wij op zoek naar studenten, die flexibel inzetbaar en per direct beschikbaar zijn voor 16-32 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

- HBO niveau
- Affiniteit met 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

Indien je interesse hebt in bovenstaande functie, kun je je reactie en CV sturen t.a.v. Anja Murmans.

E-mailadres: vacatures@gilde-bt.nl.

Met inhoudelijke vragen kun je contact met haar opnemen via tel. 077 – 320 2000.

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