

Zorgboerderij Huiberthoeve biedt begeleiding, onderwijs en dagbesteding op de boerderij in een rustige en natuurlijke omgeving. We werken in een klein en gezellig team, we bieden begeleiding in kleine groepen of individueel en geven onderwijs op maat.

Wij zijn op zoek naar een **Administratief medewerker** voor 10 tot 16 uur per week



Werkzaamheden:

- het bijhouden van de administratie;
- bijhouden van de algemene mail en rondsturen van mails;
- ondersteunen bij personeelszaken;
- boekhouding op orde houden;
- administratieve ondersteuning leidinggevenden en zorgteam.

Profiel:

- je hebt ervaring met administratief werk en/of boekhouding;
- je hebt een relevante opleiding gedaan en een diploma behaald;
- je bent een aanpakker, je werkt netjes en je houdt overzicht;
- je vindt het leuk om dingen uit te zoeken;
- je bent flexibel en vindt afwisseling leuk;
- je kunt goed zelfstandig werken, komt afspraken na;
- je beheerst de Nederlandse taal goed.

Ben jij enthousiast over deze functie?

Stuur dan een mail met motivatie, CV en eventuele referenties naar
info@huiberthoeve.nl t.a.v. Geeke Bassa

Zorgboerderij
Huiberthoeve

www.huiberthoeve.nl