

N.T.S., Nikeroche Telecom Service B.V., opgericht in 2009 en gevestigd te Duiven, is installateur voor Telecomproviders en Datacenters en daar aan gerelateerde klanten. Ook is N.T.S. ISO9001 en VCA+ gecertificeerd.

Binnen onze organisatie zijn wij op zoek naar:

## Office manager / Allround administratief medewerker

Heb jij kennis en ervaring in het bijhouden van verschillende administraties, o.a. financiële- en bedrijfsadministratie?

**Dan zoeken wij jou!**

We zoeken een kandidaat die goed het overzicht kan bewaren, verantwoordelijkheidsgevoel heeft en goed zelfstandig kan werken. Er heerst bij ons een informele sfeer en je uren zijn in overleg in te delen. SnelStart ervaring is een pré.

Samen met je collega ben je verantwoordelijk voor onderstaande werkzaamheden:

- Het beantwoorden van telefoon en beheren van verschillende mailboxen en verwerken van post.
- Voorraadbeheer van kantoorbenodigdheden en bedrijfskleding
- Financiële administratie, o.a. in- en verkoopadministratie, grootboekadministratie, btw aangiftes.
- Personeelsadministratie, o.a. bijhouden van verlof, ziekteverzuim/registratie, opstellen van contracten, wet en regelgeving.
- Organiseren van vergaderingen en bedrijfsuitjes.
- Administratieve taken rondom VCA en ISO certificering.

Deze functie is in overleg voor 20 - 40 uur per week

**Heb je interesse? Stuur je cv en motivatie naar [administratie@nikeroche.com](mailto:administratie@nikeroche.com). Voor aanvullende informatie kun je contact opnemen met Michel Bolder onder telefoonnummer 085-489 5851**