



Raadhuis Informatiegroep B.V., gevestigd te Eibergen, verzorgt al 40 jaar de volledige administratie voor diverse bouw- en bouwgerelateerde ondernemingen. Haar cliëntenkring bevindt zich hoofdzakelijk in Noord- en Oost Nederland. Naast het verzorgen van de administratie, hoort ook het geven van bedrijfseconomische adviezen en P&O advieswerk tot haar werkzaamheden.

Wegens uitbreiding van haar werkzaamheden zijn er op dit moment vacatures ontstaan. Wij zijn op zoek naar een:

## **ADMINISTRATEUR**

### **Functie**

- In deze functie houdt u zich bezig met het administreren en (laten) verwerken van de financiële gegevens van één of meerdere cliënten;
- U verzorgt de maand- en jaarafsluitingen van uw cliënten;
- U onderhoudt zowel mondeling als schriftelijk contact met uw cliënten;
- U ondersteunt uw cliënten bij de financiële beoordeling van de onderhanden projecten en het debiteurenbeheer;
- U geeft ondersteuning bij het opstellen van de periodieke budgetten.

### **Profiel**

- U beschikt over een opleiding op Hbo-niveau in de administratieve richting of heeft door middel van cursussen en/of ervaring een dergelijk niveau bereikt;
- Ervaring met bovengenoemde werkzaamheden is gewenst;
- U dient te beschikken over goede communicatieve vaardigheden;
- Naast accuraatheid is een collegiale en flexibele instelling vanzelfsprekend voor u.

### **Wij bieden**

Wij bieden een afwisselende baan, waarbij de arbeidsvoorwaarden in overeenstemming zijn met de zwaarte van de functie. Groei door middel van opleidingen behoort tot de mogelijkheden.

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met de heer G. Legtenberg, tel. 0545-294135 of 06-29055866

Heeft u interesse? Mail uw sollicitatiebrief, voorzien van CV, dan naar:  
[g.legtenberg@raadhuyspersoneelsdiensten.nl](mailto:g.legtenberg@raadhuyspersoneelsdiensten.nl)

Vanzelfsprekend wordt uw sollicitatie vertrouwelijk behandeld.