

Congress Company is gespecialiseerd in de organisatie van wetenschappelijke bijeenkomsten. Wij zijn een vooraanstaande organisatie in het aanbieden van geaccrediteerde nascholing. Wij organiseren jaarlijks bijeenkomsten, symposia en (internationale) congressen. Onze specialisatie naast congresorganisatie is sponsorwerving en expositiemanagement. Daarnaast voeren wij voor diverse verenigingen het ledensecretariaat of begeleiden wij klanten met een bidprocedure om een internationaal congres met succes naar Nederland te halen. Ter aanvulling van het team zijn wij voor op zoek naar een Office Manager met administratieve ervaring (m/v). Standplaats 's-Hertogenbosch.

Functieomschrijving:

Mede uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van interne en externe opdrachtgevers binnen vastgestelde procedures en wet- en regelgeving, teneinde bij te dragen aan een tijdige en juiste (administratieve) verwerking en vastlegging en rapportage van gegevens.

De administratief medewerker ressorteert hiërarchisch onder de operationeel directeur en wordt functioneel aangestuurd door Manager Finance & Administration.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Boeken, coderen en matchen van inkoopfacturen
- Uitvoeren crediteurenbetaling
- Boeken bankafschriften
- Bijhouden van de info mailbox
- Deel verantwoordelijk voor de inkomende telefoongesprekken
- Secretariële ondersteuning van de directie
- Vervaardigen van financiële overzichten
- Verzorgen dagelijkse facturering en (interne) doorbelastingen.
- Documenteren en implementeren diverse procedures.
- Signaleren van proces- en productverbeteringen.

Functie-eisen:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau:
- Aantoonbare ervaring en bewezen trackrecord als Administratief Medewerker
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in zowel Nederlands als Engels.
- Bekend met MS Office
- Kennis van en ervaring met projectadministraties
- Affiniteit met de wetenschappelijke sector;
- Klant- en resultaatgericht, stressbestendig, oplossingsgericht, accuraat en een hand-on mentaliteit;
- Je bent collegiaal, functioneert goed in een teamverband en hebt gevoel voor humor.

Wij bieden:

Wij bieden een afwisselende functie waarin je onderdeel bent van een dynamisch team waarbij innovatie en vooruitstrevendheid vanzelfsprekend zijn. Er wordt een grote mate van zelfstandigheid geboden, naast een marktconform arbeidsvoorwaarden pakket.

Congress Company wil groei realiseren (kwalitatief en kwantitatief) bij opdrachtgevers, sponsors, toeleveranciers en werknemers. De letters van GROEI staan voor:

- G** Grensverleggend (ideeën/concepten)
- R** Resultaatgericht
- O** Open (communicatie naar 3 relaties toe)
- E** Expert (kennis, verbeteren, op de hoogte blijven, innoveren)
- I** Integer (eerlijk, oprecht, betrouwbaar)

Heb je interesse?

Je kunt je motivatiebrief met CV mailen naar hr@congresscompany.com, o.v.v. referentienummer 1706AM. Klik [HIER](#) voor een functiebeschrijving.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Wilfred Jacobs (Operationeel Directeur), 073 – 700 3506 of 06 13575779. Ook kun je kijken op www.congresscompany.com.