



Functieprofiel backoffice medewerk(st)er

GIPS S&L heeft een kleine beroepsorganisatie die als een hecht team samenwerkt om de vrijwilligers te faciliteren in hun werkzaamheden. Daarvoor zoeken wij een teamspeler bij uitstek, met gevoel voor mensen. U bevindt zich als een spin in het web waarbij u te maken krijgt met klanten, medewerkers en leveranciers.

Taken en verantwoordelijkheden:

Deze zijn in de volgende taakgebieden op te splitsen.

Orderbeheer

- Het voorbereiden van offertes, versturen offertes en opvolgen voortgang i.s.m. de teams;
- Het voorzien van planningsinformatie naar de coaches, teams, chauffeurs;
- Versturen van opdrachtbevestiging naar klanten;
- Orderadministratie voeren;
- Facturatie en opvolgen betalingen i.s.m. de externe boekhouder;

Ondersteunende taken

- Coördinatie werving nieuwe medewerkers door de teams;
- Coördineren onderhoud bussen;
- Oplossen verstoringen in de planning;

Databeheer en rapportage

- Voortgangsrapportages en analyses m.b.t. onze activiteiten verzorgen t.b.v. de directie;
- Het actueel houden van de gegevens in de centrale database;

Functie eisen

Het profiel van de kandidaat is als volgt:

- Teamspeler met gevoel voor mensen;
- Computervaardigheden (o.a. office365);
- Analytisch vermogen en in systemen en processen kunnen denken;
- Creatief in bedenken van oplossingen;



- Kunnen omgaan met veranderingen;
- Minimaal MBO+ niveau;

Taakomvang

Schoolvakanties zijn overwegend vrij. Dat betekent dat gedurende de werkweken ca. 20 uur per week gewerkt wordt. Werktijden in overleg.