

## **Financieel medewerker / Office manager / PA**

Ben jij analytisch ingesteld, heb je oog voor detail en wil je graag werken bij een dynamisch, jong en ambitieus architectenbureau? Dan zijn wij op zoek naar jou!

### **Wie zijn wij?**

Heyligers d+p is een bureau voor (interieur-) architectuur met een grote diversiteit aan opdrachten. Ons bureau heeft 2 vestigingen; in Amsterdam en Utrecht. Wij werken voor uiteenlopende opdrachtgevers uit binnen- en buitenland. Opdrachten variëren van transformatie, hergebruik en herinrichting van bestaande panden zoals kantoren, restaurants, hotels, particuliere huizen en monumentale panden.

Op een architectenbureau is het niet snel saai. Wij zijn bezig met ontwerpen en creëren en inherent daaraan is een zekere dynamiek, waarbij je kunt zeggen dat geen dag hetzelfde is.

### **Wat houdt de functie in?**

Voor onze vestiging in Amsterdam zoeken wij per direct een enthousiaste collega die naast financiële taken ook algemene officemanagement en PA taken op zich neemt.

### **Wat vragen wij van jou?**

- Je ondersteunt en ontzorgt het managementteam in brede zin.
- Je werkt met het softwarepakket (Gripp) voor de project administratie en facturatie.
- Je bent het aanspreekpunt voor de externe boekhouder.
- Je houdt je bezig met algemene officemanagement taken (o.a. telefoon, inkoop, facilitair)
- Je bent ondersteunend bij de personeelsadministratie.
- Je assisteert bij het opstellen van offertes en het voorbereiden van pitches.
- Je helpt mee de algemene bedrijfsvoering te optimaliseren.
- Je bent je ervan bewust dat je met vertrouwelijke informatie werkt, je bent in staat hiermee discreet en in het belang van de onderneming om te gaan.

### **Wat zijn de vereisten?**

- HBO-denkniveau.
- Je hebt uitstekende communicatieve- en schrijfvaardigheden.
- Je bent accuraat, cijfermatig ingesteld en beschikt over goede kennis van Word en Excel.
- Je kunt goed zelfstandig werken en houdt je focus in een dynamische werkomgeving.
- Je beschikt over goede taalkundige kennis van de Nederlandse en Engelse taal.
- Je bent fulltime beschikbaar (40 uur).

### **Wat bieden wij jou?**

- Een energieke en uitdagende baan, waarbij je zeer zelfstandig werkt.
- Een informele sfeer met een leuk en hecht team.
- Werkplek in het centrum van Amsterdam.
- Marktconform salaris, goede secundaire arbeidsvoorwaarden en pensioenregeling (conform architecten CAO).

Herken je je in het profiel en voldoe je aan alle vereisten? Dan ontvangen wij graag je motivatie en cv digitaal o.v.v. 'Financieel medewerker' via [info@h-dp.nl](mailto:info@h-dp.nl) voor maandag 19 april 2021.

Voor vragen kun je contact opnemen met Lonneke Leijnse 06-20542344.

Meer informatie over het bedrijf Heyligers d+p? Kijk op onze website [www.h-dp.nl](http://www.h-dp.nl)