

**FUNCTIE:** Administratief medewerker / Directie assistent

### BEDRIJFSBESCHRIJVING

Horecagroep Breda Holding B.V. is de moedermaatschappij van verschillende horecazaken waaronder Guts & Glory, Restaurant Breda, Maris Piper en Pita, met in totaal 80 werknemers. Deze moedermaatschappij voert de bedrijfskundige bijkomstigheden uit voor de dochtermaatschappijen. Het kantoor is gevestigd midden in de Jordaan gelegen aan de Keizersgracht. Je maakt onderdeel uit van een klein team waar in je direct kan schakelen en de verantwoordelijkheid draagt voor alle werkmaatschappijen. Wij bieden een parttime (circa 24-32 uur) baan aan in een leuk en klein team.

### PROFIEL

Wij zijn op zoek naar iemand die geordend en doelgericht kan werken en financiële verantwoordelijkheid kan dragen. Daarnaast is het een pre wanneer je ervaring hebt met administratieve werkzaamheden en een vlotte gastvrije persoonlijkheid hebt. Verder is het van belang dat de je de Nederlandse taal goed beheerst en Engelse kan verstaan en schriftelijk kan communiceren.

### PRIMAIRE TAAK

De administratieve functie is een combinatie functie en is primair belast met de uitvoering en controle van de personeels- en bedrijfsadministratie. De werkzaamheden worden uitgevoerd op het Hoofdkantoor van Horecagroep Breda Holding B.V. De Administratief medewerker onderhoudt contacten met zowel leveranciers, gasten (klanten), medewerkers en voert in opdracht van de directie ad hoc werkzaamheden uit.

### VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Administratief medewerker:

- draagt zorg voor een deskundige en betrouwbare uitvoering van de opgedragen werkzaamheden en een klantgerichte communicatie daarover naar leveranciers, gasten en leidinggevende;
- is verantwoordelijk voor tijdige uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden en de periodieke rapportage alsmede, strikte navolging van alle voorschriften;
- draagt zorg voor een correcte naleving van de gezamenlijk opgestelde richtlijnen t.a.v. onze dienstverlening. Handhaaft een efficiënte kantoororganisatie en in het algemeen de orde en netheid op kantoor;
- goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

### TAKEN

- Je verwerkt de facturen van de werkmaatschappijen.
- Je verwerkt de kasadministratie.
- Je draagt zorg voor de debiteurenbewaking.
- Je bereidt facturatie aan opdrachtgevers/partners voor.
- Je bereidt salarisbetalingen aan medewerkers voor.
- Je bereidt contracten voor medewerkers voor.
- Je verwerkt diverse administratieve mutaties.
- Je zorgt voor een nette en schone werkomgeving;
- Je voert in opdracht van het directieteam diverse ad-hoc werkzaamheden uit.