

Administratief Medewerker BedrijfsFitnessOnline

Meer energie in de organisatie. Dat wil iedereen wel. Via BedrijfsFitnessOnline regelt men binnen een handomdraai een sportieve impuls binnen de organisatie. Namens landelijke fitnessketens bieden wij een bedrijfsfitnessregeling waarbij men zowel met korting als met fiscaal voordeel kan gaan sporten. BedrijfsFitnessOnline is in 10 jaar uitgegroeid tot de marktleider op het gebied van bedrijfsfitness. Al ruim 1000 organisaties in Nederland maken gebruik van onze dienstverlening en meer dan 1000 sportscholen zijn bij ons aangesloten.

Voor het hoofdkantoor van BedrijfsFitnessOnline in Leiderdorp zijn wij per direct op zoek naar een enthousiaste **Administratief medewerk(st)er (m/v)**

De functie

In de functie van Administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de administratie, daarnaast zorg je voor een goede afhandeling van vragen en wensen van de klant en zorg je dat dit tot in de puntjes geregeld is. Je stelt facturen op en controleert deze. Correcties die doorgevoerd dienen te worden, verzorg je zelfstandig. Daarnaast verwerk je alle inkomende contracten en zorg je dat alle informatie volledig en juist in het systeem staat genoteerd. Op aanvraag lever je rapportages aan. In deze functie ben je samen met je collega's het aanspreekpunt (e-mail en telefoon) voor de leden en relaties van BedrijfsFitnessOnline.

Wie ben je?

BedrijfsFitnessOnline is naar iemand op zoek die het leuk vindt om in een commerciële omgeving te werken. Wanneer jij de administratie tot in de puntjes kan regelen ben je volledig in je element. Je brengt graag structuur aan in de dagelijkse gang van zaken en voelt je thuis in een organisatie die in beweging is. Je bent communicatief vaardig en niet op je mondje gevallen, daarnaast ben je in staat om snel te schakelen.

Je beschikt verder over:

- een **mbo-4 diploma**;
- 2 jaar werkervaring in soortgelijke functie (administratie of secretariael);
- een klantgerichte instelling;
- een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- ervaring met het werken met Microsoft Office.

Wat bieden we?

Wij bieden jou als administratief medewerker bij BedrijfsFitnessOnline in ieder geval:

- een marktconform salaris;
- een leuke baan bij een jonge en sportieve organisatie;
- een informele bedrijfscultuur;
- kansen om jezelf te ontplooiën;
- 25 vakantie dagen en 8 % vakantiegeld;
- aantrekkelijke bonusregeling;
- gratis kunnen sporten bij Fit For Free & SportCity;
- legendarische bedrijfsuitjes!

Het werkrooster

Je standplaats is het hoofdkantoor van BedrijfsFitnessOnline in Leiderdorp. Je bent minimaal 32 – 40 uur per week beschikbaar. Je werkt op de dagen van maandag t/m vrijdag. Mijn werktijden liggen tussen 8:00-18:00 uur. Ik krijg een contract voor 32 of 40 uur per week.

Interesse?

De functie van Administratief medewerker wordt jouw nieuwe job! Solliciteer via info@bedrijfsfitnessonline.nl