

Vacature

Financieel Administratief Medewerker met HR Taken (en doorgroeimogelijkheden!)

Wie zijn wij?

De Smart-NRG Groep is een vooraanstaande speler in de duurzame energieoplossingen met de bedrijven Smart-NRG projecten en Search4Solar. Met onze focus op innovatie en milieuvriendelijke technologieën streven we ernaar om de wereld te voorzien van slimme, duurzame energieoplossingen. Als groeiend bedrijf zijn we op zoek naar een enthousiaste professional om ons team te versterken.

Functieomschrijving

Als Administratief Medewerker bij Smart-NRG Groep vervul je een divers scala aan taken, met een focus op administratieve ondersteuning en HR-gerelateerde activiteiten. Je bent hierin assertief en gaat gemakkelijk om met verandering en vindt het leuk om ad hoc werkzaamheden op te pakken in ons groeiende bedrijf. Deze rol biedt tevens mogelijkheden voor doorgroei naar een functie als Controller.

Ontwikkelingsmogelijkheden

Bij de Smart-NRG Groep krijg jij de kans om door te groeien tot controller en jezelf verder te ontwikkelen zodat jij het beste uit jezelf en je carrière kunt halen. En niet te vergeten, er heerst een fijne werksfeer met leuke collega's waarbij regelmatig teamuitjes worden georganiseerd

Verantwoordelijkheden

- Verzorgen van algemene administratieve taken, zoals het verwerken van inkomende en uitgaande documenten, projectadministratie, archivering en gegevensinvoer.
- Assisteren bij het uitvoeren van financiële administratieve taken, zoals het verwerken van facturen, debiteurenbeheer, het verder bijhouden van financiële gegevens en het ondersteunen bij de maandelijkse financiële afsluiting.
- Ondersteunen bij HR-gerelateerde taken, zoals het beheren van personeelsdossiers, het opstellen van arbeidsovereenkomsten en het coördineren van werving en selectieprocedures.
- Bijdragen aan het verbeteren van administratieve en HR processen en procedures om de efficiëntie en professionaliteit te verhogen.
- Mogelijkheid om betrokken te raken bij financiële analyses en rapportages, met als doel te groeien naar een rol als Controller.

Profiel

- HBO denkniveau met een afgeronde MBO-4 of HBO-opleiding in een relevante richting, zoals Administratie, HRM, Bedrijfseconomie of Finance.
- Enige ervaring op het gebied van administratie en/of HR is een pré.
- Je bent nauwkeurig en hebt een oog voor detail.
- Sterke communicatieve vaardigheden en vermogen om discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie.
- Interesse in financiën en bereidheid om te groeien naar een rol als Controller.

- Proactieve houding en vermogen om zelfstandig te werken.
- Kennis van Exact en MS Office.

Wat bieden wij

- Een dynamische en uitdagende functie binnen een groeiend bedrijf in de duurzame energie-industrie voor 28-32uur per week.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling, inclusief training en begeleiding om door te groeien naar een Controller rol.
- Een positieve en ondersteunende werkomgeving waarin jouw groei wordt gestimuleerd en gewaardeerd.
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ben jij klaar om jouw carrière te starten als Administratief Medewerker met HR Taken bij Smart-NRG Groep, met mogelijkheden voor doorgroei naar een rol als Controller? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar info@smart-nrg.nl met als onderwerp van de e-mail "Administratief Medewerker met HR Taken - Smart-NRG Groep". We kijken uit naar jouw sollicitatie!