

Vaart in Assen zoekt een



Backoffice medewerker (16 u/wk)

Functieomschrijving: Vaart in Assen zoekt voor twee dagen per week een spin in het web voor haar uitvoeringsteam. Als backoffice medewerker ben jij verantwoordelijk voor de interne processen binnen het uitvoeringsteam. Je ondersteunt de andere teamleden in de uitvoering van hun taken en werkt gezamenlijk aan een sterke binnenstad. Je bent communicatief vaardig, kan goed opereren in een netwerkorganisatie en weet van pro-actief aanpakken. Je bent de financieel bewaker van een aantal projecten, weet deze goed te monitoren en te rapporteren. We zoeken een medewerker op inhuur/ZZP basis.

Over Vaart in Assen: Vaart in Assen is de binnenstadsorganisatie die werkt aan een sterke binnenstad en is een samenwerking van cultuur, horeca, vastgoed, recreatie en retail. Samen met deze partners en de gemeente werken we aan een sterke en goed georganiseerde binnenstad. Naast werkzaamheden voor Vaart in Assen voer je ook werkzaamheden voor Cultureel Hart Assen (CHA) uit, allemaal vanuit onze werkplek aan de Rolderstraat.

Wij zoeken de persoon die



de verbindende en ondersteunende schakel is voor de backoffice activiteiten in het uitvoeringsteam;



zelfstandig werkt en werk ziet.

We vragen aan jou



ondersteuning van het uitvoeringsteam door het uitvoeren van analyses, bijwerken en genereren van rapportages, maken van (gesprek)verslagen en managen van de agenda's;



administratieve ondersteuning: invoeren administratieve en financiële gegevens en controle hiervan;



archivering: Inkomende correspondentie verwerken, bewaren, beschermen en vernietigen van documentatie;



gestructureerd en accuraat verwerken van documentatie;



controleren en corrigeren van (sub)administraties;



organiseren van bijeenkomsten.



flexibiliteit, je kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen;



een hands-on mentaliteit;



onder druk gestructureerd en accuraat werken;



kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan;



de volgende vaardigheden: rapporteren, administratief schrijven, Microsoft Office, processen managen, organiseren, informatie analyseren, professionaliteit, oplossingsgericht, schriftelijke communicatie.