

Werkenbij

In deze rol help je bij het bewaken, coördineren en administreren van de werkprocessen binnen de vestiging. Je zorgt ervoor dat de urenverwerking soepel verloopt en dat alle aanvullende informatie tijdig en zorgvuldig wordt verwerkt. Daarbij controleer je gegevens op juistheid en volledigheid en draag je bij aan een betrouwbare administratie.

Je bent verantwoordelijk voor een tijdige en accurate registratie en aanlevering van gegevens.

Door overzicht te houden en actief mee te denken, zorg je voor een efficiënte en goed georganiseerde administratie.