



**STICHTING HOSPICE**  
GROEP HAARLEM EO

**Stichting Hospice Groep Haarlem e.o. zoekt administratieve medewerker (v/m)  
8-16 uur per week**

Als administratief medewerker ondersteunt u de organisatie middels het uitvoeren van administratieve taken alsmede het adviseren over en het inrichten van administratieve (IT) oplossingen t.b.v. het optimaliseren van de workflow van de organisatie. U rapporteert aan de directeur. Informatie over Hospice Haarlem e.o. vindt op [www.hospicehaarlemeo.nl](http://www.hospicehaarlemeo.nl).

**De taken en verantwoordelijkheden van de functie zijn in hoofdlijnen:**

- bijhouden van bedrijfscijfers en contactbestanden en opstellen van overzichten
- inrichten en beheren van administratieve (software) systemen
- factureren van eigen bijdragen van gasten, vorderen van verzekeringsgelden en opmaken van kas
- overige administratieve en ondersteunende taken

**Functie-eisen:**

- MBO 4 kennisniveau administratie
- ervaring met administratieve processen
- affiniteit met IT-systemen, gedegen kennis van administratieve software (bv Excel)
- woonachtig in de regio Zuid-Kennemerland

**Daarnaast bent u iemand die:**

- zelfstandig werkt en zelfstandig tot oplossingen komt
- nauwkeurig, vlot werkend en oplettend is
- graag anderen ondersteunt en geduldig kan uitleggen
- flexibel kan schakelen
- de Nederlandse taal beheerst

**Honorering** vindt plaats conform de CAO VVT, FWG 3 - niveau 35

**Sollicitatie**

**Stuur uw motivatiebrief met CV naar:** [directie@hospicehaarlemeo.nl](mailto:directie@hospicehaarlemeo.nl) ter attentie van mw. Pauline Jäger, onder vermelding van 'vacature administratieve medewerker'. Wij ontvangen uw reactie graag uiterlijk **woensdag 15 juli 2020**.

Voor meer informatie kunt u bellen naar telefoonnummer 023-3034344.