

## Office Administrator

### Onze organisatie

zepp.solutions is opgericht in 2017 door een groep alumni van het Forze Hydrogen Racing Team Delft, een studentenproject van de TU Delft. We ontwikkelen waterstof en brandstofcel systemen en leveren deze aan klanten in de heavy-duty en maritieme industrie. Kijk vooral eens op [deze](#) site naar onze projecten. Je kunt op steeds meer plaatsen waterstof tanken, dus er komen ook steeds meer toepassingen die geschikt kunnen worden gemaakt voor waterstof. Dat is onze taak!

### Wat bieden wij aan

Een uitdagende positie binnen een dynamisch, jong, klein en groeiend team. We hebben een prachtig kantoor in het centrum van Delft in het complex van de Buccaneer. Onze koffie is goed tot zeer goed, afhankelijk van je smaak. We vormen een platte organisatie van momenteel 10 personen, gelijkwaardigheid en respectvolle omgang vinden we belangrijk, dat vormt de basis om elkaar de nodige feedback te geven en ons als organisatie en individu te blijven ontwikkelen. We hebben veel internationale contacten en leveranciers. De Office Administrator heeft diverse werkzaamheden, een afwisselende baan voor iemand die zelfsturend vorm geeft aan de diverse werkzaamheden, fungeert als spin in het web en meegroeit met de organisatie. Werktijden zijn flexibel in te delen, doelen bepalen en evalueren we samen.

### Functie omschrijving

De functie bestaat uit diverse administratieve en organisatorische werkzaamheden. De administratieve taken omvatten o.a.: het verwerken en boeken van facturen en het opstellen en bijhouden van financiële overzichten en prognoses. Daarnaast ondersteun je bij personeelszaken, het bijhouden van vacatures, afhandelen van reacties en het plannen van interviews. Je zorgt ook dat nieuwe collega's zich thuis gaan voelen.

### Verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor de gehele financiële administratie. Hierbij kun je denken aan het boeken van facturen in de administratie, het analyseren van financiële gegevens, het opstellen van begrotingen en het rapporteren naar subsidieverstrekkers.
- Office Management: Het bijhouden van onze archieven en databases.
- Ondersteuning bij personeelszaken zoals het plaatsen van vacatures en inplannen van sollicitatiegesprekken.
- Je schaft aan en onderhoudt kantoorartikelen en het meubilair.
- Plannen en organiseren van interne en externe evenementen samen met de Communicatie Medewerker

## Functie eisen

- Goede beheersing van de zowel gesproken als geschreven Nederlandse en Engelse taal.
- HBO denkniveau met 2 jaar ervaring als Office Administrator, Office Manager of andere relevante functies.
- Je bent bekend met boekhoudkundige principes.
- Uitstekende vaardigheden met MS Word en Excel.
- Kwalificaties in secretariële studies is een pré.
- Ervaring met Exact boekhoudsoftware is een pré.
- Minimaal 20 uur beschikbaarheid.
- Je bent leergierig en je staat te trappelen om een essentieel onderdeel van ons team te worden!

## Details

- Locatie: de Buccaneer in het centrum van Delft
- Minimaal 20 uur per week. Uitbreiding is mogelijk maar afhankelijk van je vaardigheden en inzetbaarheid.
- Startdatum: z.s.m.

## Geïnteresseerd?

Stuur je motivatiebrief en CV naar [work@zepp.solutions](mailto:work@zepp.solutions)!