

Landgoed Baest

zoekt een ervaren administratief medewerk-(st)er

voor 16 uur per week

Landgoed Baest is op zoek naar een enthousiast en pragmatisch handen-uit-de-mouwen type, die zelfstandig kan werken, en gemakkelijk het administratieve werk kan afwisselen met financiële werkzaamheden en archiefwerk.

Landgoed Baest

Verkozen tot mooiste landgoed van Brabant (1997), biedt Baest de fraaist denkbare werkplek in de gemeente Oirschot. Rond het landhuis en het kantoor staan enkele verhuurde panden, te midden van bossen, weilanden en een eigen natuurbegraafplaats. Het monumentale geheel is zo groot als 1000 voetbalvelden.

Het team

Midden in het landgoed is het kantoor gevestigd, van waaruit je nauw samenwerkt met de twee collega's van het team beheer & onderhoud, die ook veel buiten aan het werk zijn.

Jouw rol

Met jouw administratieve/financiële werkzaamheden verzorg je alle in- en uitgaande communicatie. Dat varieert van het afhandelen van email en post, archiveren van documenten, ondersteuning van financiële processen (zoals administratie, urenregistratie, beheer van facturen en verzekeringen), regelt de bestelling van kantoorbenodigdheden, up to date houden van social media, en bij vergaderingen notuleren. Je bent een echte teamplayer en biedt ondersteuning daar waar gewenst.

Wij bieden

Naast een prachtige werkplek, in een unieke landelijke omgeving, bieden wij:

- Veel flexibiliteit: het gaat om een rol van 16 uur per week, in overleg flexibel in te delen over de werkweek, aanwezigheid (deels) op maandag is een voorwaarde;
- Een jaarcontract, met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- Een marktconform salaris plus goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Jouw profiel

Je krijgt een veelzijdig takenpakket. Dat vraagt om zelfstandigheid en verantwoordelijkheid maar ook om een flexibele instelling en de vaardigheid om snel te kunnen schakelen. Discreet en pragmatisch, maar ook snel en secuur in het werk. Je kunt goed prioriteiten stellen en communiceert helder met externe relaties en collega's. We hebben een match als jij minimaal 2 jaar ervaring hebt in een vergelijkbare rol.

We gaan graag met je in gesprek!

Stuur jouw motivatie en CV voor maandag 17 november naar beheer@landgoedbaest.nl.