

Vacature Administratieve duizendpoot / Officemanager (parttime/fulltime)



Zoek jij naar een parttime- of fulltimebaan in de wereld van hypotheek en financieringen? Voel jij je helemaal thuis in onze business, heb je oog voor details en ben je een regelwonder? Dan maken we graag kennis met jou!

Voor onze bedrijven Blink Hypotheken en Credion Leiden zijn we op zoek naar een administratieve duizendpoot. Een enthousiaste en flexibele officemanager, die meewil groeien met ons jonge bedrijf.

Ons kantoor is gevestigd aan de Rijnsburgerweg 159 in Leiden.

Wat bieden we jou?

- Een leuke en professionele werkomgeving
- Een marktconform salaris
- Opleidingsmogelijkheden voor je persoonlijke en professionele ontwikkeling
- Een laptop
- Heerlijke koffie, dagelijks een uitgebreide lunch en gezellige borrels.

Welke werkzaamheden behoren tot deze veelzijdige en uitdagende functie?

- Inkomende belletjes en e-mails afhandelen
- Jouw collega's helpen bij de correspondentie met klanten, banken en geldverstrekkers
- Alle documenten over een hypotheek of financiering op de juiste plaats krijgen
- Tijdenlijnen en deadlines bewaken
- Het monitoren van de hypotheek- of financieringsaanvraag
- Bankgaranties aanvragen
- De debiteuren- en crediteurenadministratie zelf voeren
- Social media en website bijhouden
- Overige administratieve werkzaamheden

Heb je ervaring op dit gebied, of ben je bereid hierin te investeren en spreekt deze vacature jou aan? Schrijf dan een motivatiebrief en stuur die naar info@blinkhypotheken.nl, tav Martine. Mocht je nog vragen hebben over deze functie, bel haar gerust op: 06-14327677.