



SERVICES IN CLEANING, WASTE & CATALYST



Vacature administratief medewerk(st)er bij HCI

Omgeving Rotterdam / afdeling facturatie / 24-32 uur

Jij rust niet voordat ieder cijfer in iedere factuur klopt. Je zoekt onduidelijkheden tot op de bodem uit en gaat hierbij een confrontatie niet uit de weg. Je controleert, registreert en controleert opnieuw. Aan het einde van de dag is jouw to-do list volledig afgevinkt.

Wat ga je doen

Als medewerker facturatie en administratie bij HCI ga je aan de slag op onze nieuwe locatie in Rotterdam. Je begint met een trainingsweek om de achtergrond en bijzonderheden van jouw functie te leren kennen. Daarna starten jouw dagelijkse werkzaamheden voor onze opdrachtgever. Je controleert en verwerkt de werkbonnen, stelt pro-forma facturen op en zorgt dat deze na goedkeuring correct afgehandeld worden.

Samen met een nieuw team collega's start je HCI locatie Rotterdam op. Je organiseert en inspireert om zowel jouw functie als deze werkplaats vorm te geven. Je bouwt aan een netwerk om het contact tussen HCI en de opdrachtgevers optimaal te laten verlopen. En je doet dit met veel vrijheid en vertrouwen: je werkuren, werktijden en werkdagen zijn in overleg.

“Je krijgt de vrijheid om je werk te doen waardoor je veel verantwoordelijkheid en uitdaging hebt.” - Connie, medewerker facturatie en administratie

Wie zijn wij

HCI is van origine een Vlaams bedrijf, gevestigd in Antwerpen, er werken 331 mensen. In Nederland zijn we sinds 2012 actief, onder een Nederlands management gevestigd in Terneuzen en Rotterdam. We zijn specialist op het gebied van industrieel reinigen en veel van ons eigen materieel ontwikkelen we zelf in Antwerpen, waarmee we voorloper zijn op de markt.

Bij HCI hebben we volop doorgroeimogelijkheden. Tijdens werktijd kun je een heleboel cursussen en opleidingen doen om je te specialiseren en door te groeien.

In Nederland werken we met ongeveer 60 collega's. Doordat we veel samenwerken en soms heel intensief, zoals bij onderhoudstops, hebben we een sterke band met elkaar.

“HCI is een echte mannenwereld. De sfeer is direct, praktisch en duidelijk. Er wordt gelachen, maar ook doorgewerkt. Om problemen op te lossen moet je zelf ook je mondje bijhebben. Alle werkuren, het materiaal, de kleding en de bedragen op een juiste manier invullen op de werkbonnen...daar moeten collega's soms op gewezen worden. Vooral rond de maandafsluiting is het druk en kan het nodig zijn om overuren te maken. De stapel wegwerken en overzicht en structuur aanbrengen, dat ligt me wel. ” - Connie

Jij neemt mee

- Een opleiding of werk/denk niveau van minimaal niveau 3
- Kennis van en ervaring met Microsoft Office
- Goed gevoel voor cijfers en boekhouden
- Een sterke ruggengraat. Jij gaat door tot iedere werkbond en factuur in orde is, ook al moet je daar collega's voor tot de orde roepen
- Niet vereist maar wel heel handig: ervaring met TRACK of een soortgelijk facturatiesysteem
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail

Wij bieden jou

- Een jaarcontract 24-32u p/w met zicht op een vast contract
- Een goed salaris
- 24 vakantiedagen en 22 ATV dagen (op basis van 40hr contract)
- 2% winstuitkering over jouw gewerkte uren per jaar
- Maandelijkse fitnessvergoeding
- Winstuitkering
- Ziektebonus wanneer je niet ziek bent geweest
- Opleidingen en trainingen
- Wij zijn aangesloten bij de CAO Orsima. Voor meer info zie: www.orsima.nl/cao

Hoe gaat het verder

Na jouw sollicitatie maak je een grote kans om uitgenodigd te worden voor een gesprek. Zien we het van beide kanten zitten, dan doen we je een goed voorstel. Voor je het weet heb jij een HCI-contract in handen!

Interesse in deze functie?

Neem dan contact op met HCI Nederland:

✉ ellis@hci-is.nl

+31 683045449