

Office Rockstar

Homerr BV - Amsterdam

Snelgroeiende startup uit hartje Amsterdam zoekt alleskunner

Wie zijn wij?

In 2017 werden er 60 miljoen pakketjes niet in een keer bij je juiste geadresseerde afgeleverd. Frustratie, geïrriteerde burens en grote belasting van het wegennet. Zonde!

Bij Homerr geloven we er in dat online shoppen makkelijker en leuker kan. Dit doen wij door het aanbieden van een sociaal logistiek netwerk van pickup en retour punten bestaande uit BuurtPunten (particulieren) en ServicePunten (winkels) die tegen vergoeding pakketjes aannemen voor buurtgenoten.

Wij zijn een team met allerlei verschillende achtergronden en kennisgebieden. Wat ons verbindt is onze eindeloze energie en het idee dat de pakketbezorging beter en vooral makkelijker kan. Wij geloven in de kracht van een sociaal netwerk en dit reflecteert op ons als team.

Op dit moment is Homerr actief in meer dan 100 steden in Nederland met meer dan 1.700 ServicePunten en BuurtPunten. Elke dag sluiten er meer punten zich aan bij ons netwerk!

Functie: Office Rockstar – onze superstar

Vanwege de snelle groei en de ambitieuze doelstellingen zijn we met spoed op zoek naar een administratief medewerker. Binnen deze functie rapporteer je direct aan het management en ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan 'domeinen' binnen Homerr. Je kunt hierbij denken aan administratieve werkzaamheden, algemeen officemanagement, customer care, HRM, facilities en algemene ondersteuning bij projecten. Met andere woorden een echte Queen bee, een 'zorger' die een hele centrale rol vervult in het bedrijf.

Uiteraard zal je met de groei van het bedrijf deze rol verder mogen definiëren, maar op dit moment zijn de taken en verantwoordelijkheden als volgt:

- Verantwoordelijk voor de correcte, tijdige en accurate verwerking van alle facturen, binnenkomende betalingen en uitgaande betalingen (totale debiteuren en Crediteuren registratie) en de betaling van de Homerrs.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen (personeels) contracten, signalering en tijdig verlengen van contracten. Je hebt affiniteit/ervaring met HR-zaken en vindt het leuk om je te verdiepen in de meer complexe zaken als en wanneer dat nodig is. Zorgt ervoor dat Homerr voldoet aan alle wettelijk gestelde eisen.
- Je schrijft wanneer nodig de vacatures en verzorgt enkele lichte recruitment activiteiten
- Verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling aangaande leveranciers (3rd parties) beheert contracten en leveringsvoorwaarden. Escaleert vertragingen of kostenverhogingen die van invloed zijn op de bedrijfsvoering naar de board.
- Om de board op koers te houden ontlast je ze van hun administratieve handelingen binnen projecten en draag je dus ook zorg voor projectondersteuning als en wanneer daar om gevraagd wordt.
- Je draagt zorg voor het beheer van alle operationele ICT zaken (beschikbaar hebben van wi-fi, laptops, beveiliging en telefoons) - eventueel in samenwerking met 3e partijen.

- Naast het beheren van de facilitaire contracten (alles aangaande het pand) zorg je er ook voor de gedeelde ruimtes er netjes uitzien en er altijd genoeg eten en drinken beschikbaar is voor de medewerkers.
- Afhandeling van alle inkomende telefoontjes en het tijdig en accuraat doorverwijzen van partijen naar de juiste interne stakeholder als je de vraag net zelf kunt afhandelen.

Wie ben jij

- Tenminste in het bezit van een MBO diploma niveau 4
- Je max. twee jaar ervaring binnen een financiële ervaring waar je hebt gewerkt aan alle aspecten van de totale debiteuren en crediteuren administratie; OF
- Je hebt max 2 jaar gewerkt als HR-administratief medewerker en je hebt interesse en aanleg voor finance en staat er open voor om omgeschoold te worden.
- Ervaring met klantcontact (telefonisch) is een pre.
- Je hebt je zaakjes op orde, je bent georganiseerd en vindt het leuk om de chaos van anderen te reguleren.
- Hoewel je veel administratief bezig bent, ben je niet op je mondje gevallen en spreek je andere aan op hun verantwoordelijkheden zodat binnen het bedrijf aan alle (contractuele) verplichtingen word(t)(en) voldaan.
- Jij bent uitgesproken iemand met de 'care gene'. Je vindt het leuk om voor anderen te zorgen - maar vooral dat alles op rolletjes loopt. Je bent een spil in het bedrijf en je bent er trots op alles men om je heen happy is door wat jij dagelijks allemaal realiseert.
- Jij bent een ambitieuze aanpakker - Iemand die mee wil groeien met het bedrijf en ondertussen alle werkzaamheden die gedaan moeten worden gretig nodigen taken oppakt
- Je bent accuraat, geordend en vindt het leuk om anderen te helpen en te ondersteunen
- Je hebt affiniteit en / of ervaring met HR-gerelateerde zaken en recruitment.
- Je kunt schriftelijk en mondeling uitstekend in het Nederlands en Engels uitdrukken

Wat bieden wij?

- Een marktconform salaris
- De kans om te bouwen aan een snelgroeiende startup met internationale ambities
- Veel verantwoordelijkheden en ruimte om jouw stempel te drukken op de toekomst van Homerr
- Een fijne informele werkomgeving waar hard werken gepaard gaat met veel lol
- Werken in hartje Amsterdam (Prinsengracht)

Herken jij jezelf in dit profiel – stuur dan je C.V. met beknopte motivatiebrief naar hallo@homerr.com en krijg binnen 14 dagen antwoord. Hopelijk tot snel!

Voor vragen over de vacature kun je ook een mailtje sturen naar hallo@homerr.com