



### **Bedrijfsprofiel:**

Schrijen Afscheid en herinnering is al 70 jaar een familiebedrijf en een begrip in de regio. Piet en zijn vrouw Bianca leiden de onderneming. Wij werken vanuit de basis van wederzijds vertrouwen en respect, mensgericht, sociaal en met grote betrokkenheid.

Langzaam zien we tradities rondom afscheid en herinnering steeds veranderen, zeker bij crematies. Vaak zien we bovendien dat mensen afscheid willen nemen in de omgeving waar ze altijd geleefd hebben. Daarom hebben we op diverse locaties de mogelijkheden voor opbaren, afscheidsdiensten en catering en bieden we ook de mogelijkheid om dit alles te verzorgen aan huis. We regelen uitvaarten en hebben daarnaast een kleinschalig crematorium, waar veel tijd en aandacht is voor nabestaanden. Daarnaast hebben we een eigen drukkerij en grafdelfbedrijf. We vinden het belangrijk om alle facetten rondom afscheid en herinnering te kunnen bieden, zodat we een hoge mate van kwaliteit en dienstverlening kunnen garanderen. We werken het meest in de regio Land van Cuijk en Maasduinen. Gezien de huidige ontwikkelingen binnen ons bedrijf zijn wij op zoek naar uitbreiding van ons harmonieus team.

**Bedrijfscultuur:** Persoonlijk, toegankelijk, hard werken, no-nonsense en ambitieus.

## **Receptionist & Administratief medewerker**

Ben jij de hands-on duizendpoot die wij zoeken? Als receptionist / telefonist kom je in contact met nabestaanden, gasten en relaties, zowel aan de telefoon als bij de entree van ons kantoor. Je zorgt voor een snelle en correcte doorverbinding van inkomende telefoongesprekken en het ontvangen van gasten op een klantvriendelijke wijze.

### **Dit wordt er van je verwacht:**

- Verwerken van in- en uitgaande post
- Facturering
- Verwerken inkoopnota's
- Kas en bank boekingen
- Debiteuren en crediteuren controle
- Verzorging en controle betaallijsten
- Voorbereidingen en aansluitingen verzorgen voor de jaarrekening

Naast je administratieve werkzaamheden kun je ook ondersteunend zijn voor andere werkzaamheden die behoren tot het bedrijf. Denk hierbij aan o.a. aan het maken van power points voor onze afscheidsdiensten.

**Jij hebt het!**

- Betrokken, integer, flexibel, dienstverlenend en stressbestendig
- Goede contactuele eigenschappen en service gerichte instelling
- Je staat stevig in je schoenen en kan goed omgaan met piekdruktes
- Relevante ervaring in de administratie en als receptionist

**Wat wij bieden:**

- Het betreft een functie van 16 uur per week, met de mogelijkheid om meer te werken
- Het salaris is mede afhankelijk van kennis en ervaring. Wij bieden je een salaris conform de CAO van de uitvaartbranche.

Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.

Vertel ons waarom jij de perfecte kandidaat bent voor deze functie! Stuur je cv, foto en motivatie naar [info@schrijven.com](mailto:info@schrijven.com), t.a.v. Marie-José Peters. De sluitdatum voor deze vacature is maandag 25 februari.

Meer informatie over ons bedrijf vind je op [www.schrijven.com](http://www.schrijven.com) en [www.zevenhutten.nl](http://www.zevenhutten.nl).