



# schaapsound

## Vacature

**Administratief Medewerker (0,6 tot 1 fte) voor onze vestigingen in Zwolle én/of Ridderkerk.**

### Even voorstellen:

Schaapsound is de landelijke audiovisuele expert in kerken en uitvaartcentra. Met een schat aan kennis en ervaring bieden wij voor elke kerk een maatwerkoplossing passend bij de gebruikswensen en het budget van onze klanten.

- Ben jij de planner die de uitdaging aangaat om in overleg met onze klanten door het hele land een team van tien monteurs efficiënt hun werk te laten doen zowel bij de uitvoering van projecten als bij het oplossen van storingen?
- Kan jij klanten aan de telefoon geruststellen en adequaat van de juiste informatie voorzien?
- Heb je de bagage om vragen van klanten en collega's te rapporteren naar de juiste personen?
- Heb je affiniteit met de kerken en snap je hoe je de vrijwilligers die daar aanspreekpunt zijn moet benaderen?
- Help je je collega's van de administratie graag met diverse werkzaamheden?

Dan is Schaapsound op zoek naar jou! Je kan snel aan de slag in een mooi bedrijf met korte lijnen en een prettige informele sfeer.

### Wat breng je mee?

- Je hebt minimaal een afgeronde mbo-opleiding.
- Je bent communicatief vaardig, sociaal, klantgericht en organisatorisch sterk.
- Je bent accuraat en beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in spreken als schrijven.
- Je kan gestructureerd werken volgens vastgestelde procedures en werkprocessen.

### Wat bieden wij je?

- Een afwisselende en uitdagende functie in een unieke sector.
- Fulltime dienstverband met een goede CAO en pensioenregeling.
- Werktijden worden in goed overleg afgestemd.
- Een mooie werkplek met eigen laptop en telefoon.
- Een baan vol dynamiek waarin samenwerking voorop staat.

Is jouw interesse gewekt? Dan komen we graag met je in contact! Je sollicitatie met CV kun je mailen naar Robert van Dalen: [robert@schaapsound.nl](mailto:robert@schaapsound.nl) Heb je inhoudelijke vragen? Neem dan contact op met hem via 085-0663314