



Vestigia, hét advies- en onderzoeksbureau op gebied van archeologie & cultuurhistorie zoekt per direct een:

Medewerk(st)er frontoffice

Wat ga je doen?

Als een echte all-rounder doe je wat nodig is om alles op kantoor goed te laten verlopen. Je werkt nauw samen met de officemanager, de planner/werkvoorbereider en de projectleiders binnen Vestigia. Je draagt zorg voor de accurate administratieve ondersteuning bij de vele verschillende projecten die wij uitvoeren voor onze klanten. Je bent veelal het eerste aanspreekpunt voor externen die naar kantoor bellen of langskomen. Daarnaast ben je medeverantwoordelijk de financiële administratie van onze projecten.

Wie ben jij?

Je herkent je in de pijler waar Vestigia al meer dan 25 jaar op bouwt: meedenken met, voor en namens de klant. En verder:

- Heb je een proactieve, dienstverlenende instelling en schakelt moeiteloos tussen verschillende taken.
- Laat je je niet uit het veld slaan door drukte of onverwachte situaties.
- Denk je graag in oplossingen, hebt een 'hands-on' mentaliteit en werkt nauwkeurig.
- Communiceer je passend bij de situatie en op heldere wijze met collega's, klanten en leveranciers.
- Beheers je goed de Nederlandse taal. Zowel in woord als in geschrift.
- Heb je ervaring in vergelijkbare taken.
- Is het belangrijk dat je minimaal MBO-werk en denkniveau hebt
- Kennen de MS-softwareprogramma's geen geheimen voor jou.
- Bij voorkeur heb je een rijbewijs B.

Wat bieden wij jou?

Vestigia is in de afgelopen decennia uitgegroeid tot één van de toplabels op het gebied van erfgoeddiensten in ons land. Intern staat collegialiteit, klantgerichtheid en verantwoordelijkheid nemen voorop. Voor de klant streven we naar een optimaal resultaat voor een redelijke prijs. We zijn daarbij kritisch naar ons eigen vakgebied en naar onszelf en zijn soms zelfs een tikje eigenwijs; zolang onze klanten en het erfgoed daar maar baat bij hebben.

Vestigia is een adviesbureau met ca. 30 medewerkers. We werken in een gezellig kantoor in het centrum van Amersfoort dat goed met het OV te bereiken is.

We bieden je een uitdagende, afwisselende functie in een dynamische werkomgeving. Het salaris is marktconform en Vestigia kent daarnaast goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Er zijn volop mogelijkheden om te groeien binnen de organisatie. Je komt te werken in een organisatie waarin jouw werk wordt gewaardeerd en waar je verschil kunt maken.

Het betreft een dienstverband voor **20-24 uur** (nader te bepalen in overleg), bij voorkeur verspreid over 4 dagen per week, en is in eerste instantie voor één jaar. Het is onze intentie om je daarna een vast dienstverband aan te bieden. Voor meer informatie kun je kijken op www.vestigia.nl en tijdens kantooruren bellen met



Saskia van Dijk via: 033 – 277 92 00. Je CV en motivatiebrief kun je t/m 13 juni a.s. sturen naar werken@vestigia.nl.