



## **FUNCTIEPROFIEL** Back-office medewerker

### **DATUM**

Amsterdam, 10 juni 2021

### **INLEIDING**

Chateau Amsterdam is een jonge start up. Gestart in 2017 met een kleine wijnproductie en nu, 4 jaar later staan we op het punt om 160.000 flessen wijn te produceren. En dan zijn we er nog niet. We groeien snel en staan iedere keer weer voor nieuwe uitdagingen.

De komende jaren is het ons doel om nog verder uit te breiden in zowel wijnproductie en de distributie daarvan. We willen graag dat Chateau meer naamsbekendheid krijgt en dat we onze consument beter leren kennen. We willen een club oprichten en ons proeflokaal uitbreiden en we verhuizen binnenkort naar een nieuwe locatie in Amsterdam. Alles heeft als doel om een gezonde continuïteit van zaken te realiseren.

Om al deze doelen te realiseren zijn we op zoek naar een collega die ons meehelpt de administratieve kant van het bedrijf op orde te houden: en backoffice medewerker.

### **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

We groeien hard en de druk op onze organisatie neemt toe. We zoeken iemand die ons kan helpen met crediteuren en debiteuren beheer, voorraadmanagement en die team sales ondersteunt

- ExactOnline is ons boekhoudpakket, maar het is veel meer dan dat. Het is onze bron van waarheid waarop we ons bedrijf bouwen. Jij onderhoudt het -samen met onze boekhouder- en zorgt dat de juiste informatie erin staat en eruit komt.
- Voorraadmanagement; van ingekochte druiven, tot druivensap tot gebottelde flessen. Jij weet hoeveel het er zijn en waar het is opgeslagen en je kan dat met een druk op de knop tevoorschijn toveren uit de systemen.



- Je helpt team sales met het administratieve proces. Je zorgt er onder andere voor dat de klanten juist in het systeem staan, je verwerkt orders, je verstuurt facturen en je zorgt dat de bestellingen bij de klant geleverd worden.
- Je zorg voor een up to date financiële huishouding (in- en uitgaande facturen) en werkt daarin nauw samen met de boekhouder;
- Je zorgt voor de office systemen zoals G-suite, post, telefoon, drive, etc. en sluit teamleden hierop aan.

#### **PLEK IN DE ORGANISATIE**

- Je werkt samen met de wijnmaker, team sales en team finance/operatie
- Je legt verantwoording af aan de financieel/operationeel leider

#### **KENNIS EN ERVARING | COMPETENTIES**

- Je staat enthousiast in het leven en kan nee zeggen en ja denken
- Je werkt hard, en je weet ook waar je eigen grens ligt
- Je werkt georganiseerd en het zit in je om graag mensen te helpen
- Je leert snel en wil ook graag leren
- Je bent gedisciplineerd, opgeruimd en altijd bij
- Je verzet en plaatst piketpalen
- Je kunt je goed verwoorden en je mannetje staan indien nodig
- Je stelt doelen en haalt doelen
- Je weet wat belangrijk is en wat eerst komt
- Je rapporteert helder en tijdig



## **WAT BIEDEN WIJ**

- Een baan voor 24-32 uur per week -dit kunnen we samen bepalen- in een unieke werkomgeving, werken bij een wijnmaker, midden de stad.
- Een plek in een jong bedrijf dat in een snel tempo groeit en je de ruimte geeft mee te groeien
- Onbeperkt vakantiedagen, flexibele werktijden, een ontspannen cultuur en een goed glas wijn.
- We werken aan een salarisstructuur. Tot die tijd verdient iedereen even veel. Eind 2021 zullen we de salarisstructuur introduceren.