Allround administratief medewerker

36-40 uur | Tilburg | Max. € 4.413,-

Bij Geerts & Partners geloven we dat ieder mens mooi werk verdient. Daarom verbinden wij al ruim 30 jaar professionals en organisaties binnen gemeenten, provincies, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen en andere publieke organisaties. Met onze dienstverlening helpen wij opdrachtgevers bij complexe personeelsvraagstukken en bouwen we aan de publieke sector van morgen.
Om onze ambities waar te maken, zoeken we een ervaren allround administratief medewerker. Jij zorgt dat de administratie rondom detachering en interim-opdrachten soepel en zorgvuldig verloopt. Je ondersteunt acht adviseurs, houdt overzicht en neemt zelfstandig verantwoordelijkheid voor jouw werkzaamheden. Je regelt, bewaakt en denkt vooruit. Zo zorg je niet alleen voor rust en structuur, maar draag je ook bij aan het benutten van commerciële kansen en de groei van Geerts & Partners.

Dit ga je doen

Als allround administratief medewerker ben je een belangrijke schakel binnen onze dienstverlening Interim & Detacheren. Jij zorgt dat administratieve processen goed verlopen, afspraken worden nagekomen en adviseurs zich kunnen richten op hun opdrachten en relaties. Je hebt een eigen verantwoordelijkheidsgebied, waarin je zelfstandig werkt en nauw samenwerkt met collega's.

Jouw belangrijkste werkzaamheden:

- Contract- en opdrachtadministratie: Je stelt offertes, opdrachtbevestigingen en overeenkomsten met opdrachtgevers, gedetacheerde professionals en zzp'ers op. Je zorgt dat dossiers volledig, actueel en correct zijn.
- Contractbeheer en voortgang: Je bewaakt ondertekeningen, verlengingen en einddata van opdrachten. Je onderneemt zelfstandig actie wanneer zaken blijven liggen en onderhoudt contact met inhuurdesks.
- Signaleren van kansen: Je ziet tijdig wanneer opdrachten aflopen of nieuwe mogelijkheden ontstaan en informeert adviseurs proactief, zodat zij kansen op verlenging of nieuwe opdrachten kunnen benutten.
- Administratieve ondersteuning: Je ondersteunt adviseurs bij het aanmaken van projecten, vraagt VOG's aan en zorgt dat binnenkomende documenten en berichten op de juiste plek terechtkomen.
- Contact en samenwerking: Je hebt contact met inhuurdesks, opdrachtgevers, professionals en collega's, beantwoordt samen met collega's de telefoon en schakelt waar nodig met HR en onze jurist.
- Overzicht en verbetering: Je bewaakt de voortgang, stelt prioriteiten en signaleert waar administratieve processen slimmer of efficiënter kunnen.

Het ene moment stel je een arbeidsovereenkomst op, daarna zorg je dat een contract getekend retour komt en even later wijs je een adviseur op een aflopende opdracht. Je ziet wat nodig is, neemt initiatief en zorgt dat zaken worden afgerond. Juist die afwisseling, zelfstandigheid en centrale positie maken deze functie veelzijdig.

Dit krijg je

Bij Geerts & Partners werk je in een fijne werkomgeving met veel aandacht voor jouw ontwikkeling en ruimte om het werk op jouw eigen manier in te richten. We werken samen vanuit vertrouwen, plezier en betrokkenheid.

Daarnaast kan je rekenen op:

- Afhankelijk van je ervaring een bruto maandsalaris van € 3001,00 tot maximaal € 4.413,00 (o.b.v. 40 uur).
- 8% vakantietoeslag.
- Eventueel een bonus tot maximaal één maandsalaris.
- 30 vakantiedagen per jaar (o.b.v. 40 uur).
- Laptop en mobiel.
- Hybride werken.
- Collectiviteitskorting op je zorgverzekering.
- Toegang tot meer dan 750 online traingingen via ons eigen leerplatform.
- Gezellige activiteiten met collega's via onze personeelsvereniging.

Wie je bent

Je bent een ervaren administratieve professional die overzicht houdt, nauwkeurig werkt en zaken zelfstandig oppakt. Je weet prioriteiten te stellen, denkt vooruit en voelt je verantwoordelijk voor een goed resultaat. Je wacht niet af, maar signaleert wat nodig is en onderneemt actie. Daarbij ben je servicegericht, communicatief sterk en durf je collega's aan te spreken wanneer afspraken of acties blijven liggen.

Dit breng je mee

- Hbo werk- en denkniveau en ruime ervaring in een administratieve of ondersteunende functie.
- Sterke organisatorische vaardigheden en het vermogen om meerdere werkzaamheden en deadlines tegelijk te bewaken.
- Digitale vaardigheid en het vermogen om snel met nieuwe systemen te werken.
- Een proactieve, zelfstandige en resultaatgerichte werkhouding.
- Commercieel inzicht: je herkent kansen en weet wanneer je een adviseur moet inschakelen.
- Zorgvuldigheid in het omgaan met contracten, persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie.

Je herkent jezelf bovendien in onze waarden **menswaarde, frisse blik en samen succes**. Je bent persoonlijk en betrokken, kijkt met een open blik naar wat beter kan en draagt graag bij aan gezamenlijke resultaten.

Word Allround administratief medewerker | Mid-office bij Geerts & Partners

Upload je motivatie en cv via de sollicitatiebutton voor 22 november 2026. Wil je eerst meer weten over de functie of de organisatie? Of heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Neem contact op met Cille Meesters via + 06 42 09 24 90. Appen mag ook.

Goed om te weten

- Bij geschikte reacties nemen wij direct contact op om een kennismaking op ons kantoor in Tilburg in te plannen.
- Indien zich eerder een geschikte kandidaat voordoet, kan de procedure eerder worden afgesloten.
- De ODC-meting maakt onderdeel uit van de procedure.