

administratief medewerker omgeving Rotterdam



Locatie **Zuid-Holland, Dordrecht**
<https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z>

Waar kom je te werken ? Opdrachtgever is een leuk familiair technisch bedrijf in de regio Barendrecht. Bij jou nieuwe baan fungeert je als intern servicekantoor en ben je mede verantwoordelijk voor de Inkoop, Finance en Logistiek van de deals die...

Functieomschrijving

Waar kom je te werken ?

Opdrachtgever is een leuk familiair technisch bedrijf in de regio Barendrecht. Bij jou nieuwe baan fungeert je als intern servicekantoor en ben je mede verantwoordelijk voor de Inkoop, Finance en Logistiek van de deals die gesloten worden.

Het kantoor aan de rand van hartje Rotterdam biedt een plezierige werkomgeving met leuke collega's, waar het soms hard werken is maar altijd oog voor de mens en goede sfeer.

Functiebeschrijving:

In verband met verdere professionalisering en uitbreiding van het team zijn wij op zoek naar een enthousiaste & gedreven administratieve duizendpoot.



 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z	 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z	 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z	 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z	 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z	 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z	 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z	 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z	 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z	 administratief medewerker omgeving Rotterdam https://www.advertentiax.nl/x-1808524-z
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Het betreft een uitdagende combi-functie waarin je zowel office management en licht receptie en telefonie afhandeling als administratieve taken doet. Je komt te werken in een leuk informeel team van medewerkers die zowel telefonisch als in de praktijk met elkaar samenwerken en elkaar helpen om de werkzaamheden van de organisatie in het proces soms zeer hoog kan zijn.

De werkzaamheden verdeeld over de dag richten zich op ;
 Office Management
 Receptie en telefoonafhandeling Boeken van hotel-overnachtingen/inschrijvingen congressen/maken van dagplanningen
 Licht secretariaat (Agenda beheer/correspondentie (ENG)/Relatie beheer) Kantoor beheer

Financieel Administratief

Bijvoorbeeld verwerken van inkomende & uitgaande betalingen.Verwerken van inkoopfacturenAanvragen kredietverzekeringenOverige voorkomende werkzaamheden

Operationeel Administratief

Bijspringen indien nodig bij het verwerking van facturenOverige voorkomende werkzaamheden

Wie zoeken wij?

Loyale, gedreven, enthousiaste en leergierige collega.Liefst fulltime beschikbaar (Minimaal 32uur/week).Minimaal MBO niveau met enkel jaren werkervaring.Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.Goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift.Ervaring met Office 365 (Ervaring met SAP B1 is een pré)Communicatief sterk, accuraat, flexibel, initiatief vol, overzicht kunnen bewaren

Wat bieden wij ?

Informeel, plezierige werksfeerLeuke collega'szMarktconform salarisMogelijkheden tot scholing en groei

neem gerust contact met ons op, voor meer informatie

Websiteeasyapply.jobs/r