

Administratief medewerker



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-858663-z>

Bedrijfsomschrijving

Deze opdrachtgever die gevestigd is in Arnhem, is groeiend en internationaal georiënteerd in levering van sanitair. Naast de productie- en kantoorlocatie in Arnhem zijn er meerdere verkoop kantoren in Nederland en Duitsland. Onlangs is deze organisatie overgenomen door een Amerikaans concern. Deze opdrachtgever staat bekend om zijn informele en professionele houding. Werken bij dit bedrijf betekent uitdaging, afwisseling en veel verantwoordelijkheid met daarnaast de kans op jezelf te blijven ontwikkelen. Hoe tof is dat? En daarnaast mag jij ook nog eens je uren en de hoeveelheid daarvan zelf indelen.

Functieomschrijving

Word jij enthousiast van een uitdagende administratieve klus waarbij je zelf kan bepalen wanneer je werkt? Heb jij daarnaast enig technisch inzicht en breng je graag structuur aan? Dan hebben wij een leuke tijdelijke baan voor jou!

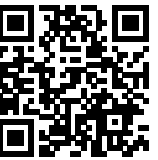
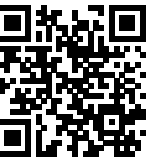
Voor een van onze opdrachtgevers zoeken wij een administratief medewerker die verantwoordelijk is voor een correcte administratie. In deze functie ga je aan de slag met het updaten van het interne opleidingsprogramma. Hiervoor liggen een vijftal modules die nagelopen dienen te worden op juistheid, maar het kan ook zo zijn dat ze indien nodig moeten worden aangepast. Dit pas je aan in een Word

bestand. Hiernaast zijn er nog een aantal modules die geschreven moeten worden over verschillende machines. Daarnaast heb je al een administratieve toets afgelegd, maar dit kan nog verbeterd worden. Het is een leuke klus die je zal helpen om je kennis te updaten. Het gaat om een volledige tijd aanpak van ongeveer 250 uur bezig zijn met deze klus.

Je zal naar schatting ongeveer 250 uur bezig zijn met deze klus.

Voor deze functie is een hbo opleiding een pré maar geen must. Het meest belangrijk is dat je in staat bent analytisch te denken, aandacht hebt voor detail, proactief bent en resultaatgericht.

Adecco

 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-858663-z Administratief medewerker
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Wat kun jij van Adecco verwachten?

- Een marktconform salaris;
- reiskostenvergoeding, afhankelijk van waar je woont;
- 25 vakantiedagen bij fulltime dienstverband;
- iedere woensdag je salaris gestort;
- gratis toegang tot onze online leeromgeving GoodHabit, omdat de ontwikkeling van onze medewerkers bij ons voorop staat.

Reageer vandaag nog door op de sollicitatiebutton te klikken en je gegevens bij ons achter te laten. Eerst meer info? Bel dan met de vestiging Arnhem via 026-3540280 en vraag naar Kristy Fluit of stuur een e-mail naar regioarnhem@adecco.