

Administratief medewerker



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-916741-z>

Functieomschrijving

Administratief medewerker

Voor Ernst & Young in Amsterdam zijn wij op zoek naar een administratief medewerker. Het betreft een tijdelijke functie tot eind juli die bijvoorbeeld goed te combineren is met een Mbo of Hbo studie. De functie is voor 32 tot 40 uur per week. Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor het verwerken, scannen en archiveren van documenten. Dit is ten behoeve van hun afdeling Document Production. De nadruk ligt op het leveren van constante kwaliteit. Het is daarom belangrijk dat je nauwkeurig te werk kan gaan. Wil jij een tijdelijke baan als administratief medewerker en ben jij een kei in het werken met Microsoft Office? Lees dan snel verder!

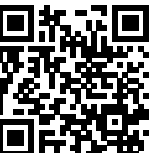
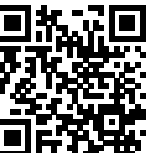
Over EY

Ernst & Young is wereldwijd een toonaangevend financieel dienstverlener en biedt voornamelijk diensten aan op het gebied van Assurance, Tax, Transactions en Advisory Services. EY maakt deel uit van de zogeheten "Big Four"™ en onderscheidt zich daarmee als een van de favoriete dienstverleners voor studerende, startende en ervaren professionals binnen de brede kaders van de financiële wereld. EY speelt een grote rol in het creëren van een beter werkende wereld voor hun werknemers, cliënten en de maatschappij.

Als administratief medewerker vorm je het eerste aanspreekpunt voor klanten en leveranciers in de afdeling Document Production. In deze functie verwerk je documenten die afkomstig zijn van klanten en leveranciers. Je bent verantwoordelijk voor het specifiek verwerken van documenten die afkomstig zijn van klanten en leveranciers. Het is belangrijk dat je nauwkeurig te werk kan gaan, scanne en archiveren van documenten. Het is belangrijk dat je nauwkeurig te werk kan gaan met de programma's Word en PowerPoint.

Je overige verantwoordelijkheden bestaan uit:

Het controleren op de toepassing van juiste spelling en grammatica. Het controleren op de toepassing van de juiste lay-out van documenten. Het controleren op de toepassing van de juiste lay-out van documenten. Het controleren op de toepassing van de juiste lay-out van documenten.

 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-916741-z Administratief medewerker
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---



toepassing van huisstijl. Tellen van officiële documenten.
Wie ben jij?

Jij beschikt over een afgeronde Mbo/Hbo opleiding of zit je in de afrondende fase van jouw opleiding. Het lijkt jou super interessant om ervaring op te doen binnen een internationaal, toonaangevend bedrijf. Je bent per direct tot en met eind juli onafgebroken beschikbaar voor 32 tot 40 uur per week.

Verder heb je:

Een proactieve en nauwkeurige werkhouding, en weet hoe je omgaat met vertrouwelijke documenten. Een goede beheersing van Nederlandse en Engelse Taal in woord en schrift. Een bovengemiddelde beheersing van Powerpoint en Word en maak je nieuwe systemen snel je eigen. Een echte teamplayer mindset en stel je je flexibel op.
Spreek deze functie jou aan? Solliciteer of neem direct contact op!

Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.

Sollicitatieprocedure

Om te reageren op onze vacatures voer je eenmalig je gegevens in. Hierdoor maak je automatisch een account aan op Mijn Randstad. Vanuit Mijn Randstad reageer je voortaan snel en eenvoudig op vacatures, kun je je gegevens beheren, je sollicitaties of salaris bekijken en nog veel.