

Adminitratief medewerker



Locatie **Noord-Brabant**
<https://www.advertentiax.nl/x-964183-z>

Bedrijfsomschrijving

Carglass is het grootste bedrijf ter wereld op het gebied van reparatie en vervanging van voertuigbeglazing. Daarnaast hebben wij sinds kort een nieuw succesverhaal: het herstellen van kleine autoschades.

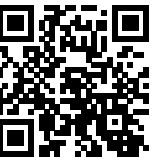
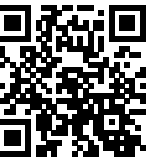
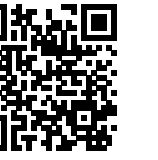
Functieomschrijving

De werkzaamheden zullen oa bestaan uit het boeken van betalingen, telefonisch te woord staan van particulieren en zakelijke klanten.
 Alle voorkomende administratieve werkzaamheden op de afdeling Administratieve processen (facturatie/collecting).
 Denkt in processen en is oplossingsgericht; ziet verbeteren.
 Klantvriendelijk.
 Zelfstandig in een team kunnen werken.
 Open en toegankelijk.

Functie-eisen

Administratieve financiële werkervaring is een pré. Kennis van het facturatieproces is een pré.

Adecco

 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964183-z Adminitratief medewerker
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

HBO werk en denkniveau.
 Gebodene opleidingen maximaal 1 jaar.
 De functie wordt minimaal 1 jaar in de relevante vacature gevraagd.
 De vacature is te vinden bij CC in Nederland met nummer 180-00018027.
 Referentienummer van deze vacature: M-000018027.

Arbeidsvoorwaarden

2000 per