

Administratief medewerker



Locatie **Limburg, Sittard**
<https://www.advertentiax.nl/x-964187-z>

Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever is gevestigd in Sittard.

Functieomschrijving

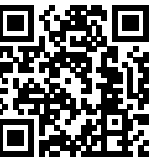
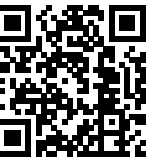
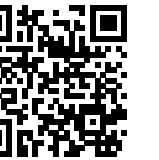
Ben jij een kei in administratieve werkzaamheden? Ben jij klant- en servicegericht? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als administratief medewerker ben jij verantwoordelijk voor het verwerken van verhuurbonnen, maar ook het boeken van facturen en aanmaken en controleren van nieuwe klanten. Je kunt je voorstellen dat jij een belangrijke schakel bent binnen de afdeling. Dit bedrijf heeft natuurlijk klanten die de producten afnemen. Jij zal de complete administratie hiervan verzorgen.

Wat ga je nu precies doen?

- Het verwerken van inkomende en uitgaande goederenstromen;
- Het verzorgen van betalingsverkeer en bewaken van de debiteuren;
- Je hebt een controlerende functie als het aankomt op het hanteren van de juiste verhuurprijzen;
- Je onderhoudt telefonisch contact met klanten inzake vragen of opmerkingen over facturen;
- Je verzorgt alle administratieve taken die hierbij komen kijken.

Adecco

 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker	 https://www.advertentiax.nl/x-964187-z Administratief medewerker
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Wat krijg je er voor terug?

- MBO niveau 3/4 werk- en denkniveau in administratieve richting;
- Uitstekende kennis van administratieve processen en handelingen;
- Kennis van en ervaring met Microsoft Office (Word, Outlook, Excel) heeft een streepje voor.

Wat krijg je er voor terug?

- Jij goed functioneren is er kans op overname;
- Een mooi salaris en reiskostenvergoeding;

- Een internationaal en groeiend bedrijf op je CV.

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal MBO.

Voor deze functie wordt minimaal 1 ja(ar)en relevante werkervaring gevraagd.

Meer informatie is te verkrijgen bij Regio Maastricht, telefoonnummer (043) 321 81 51. Referentienummer van deze vacature: M.