

Voor de versterking van ons team zijn wij op zoek naar een:

Administratief medewerker

Wat ga je doen:

In de functie van administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de registratie van gegevens. Denk hierbij aan het controleren en verwerken van inkomende facturen en de personeelsadministratie.

Je beantwoordt telefonisch en per mail vragen van klanten en collega's. Ook het verwerken van inkomende en uitgaande post evenals het invoeren van diverse gegevens in het systeem behoort tot de dagelijkse werkzaamheden.

Een zeer afwisselende baan, waarbij je zelf je werkzaamheden inplant, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden.

Wat zoeken wij:

- MBO/HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van administratieve procedures en geautomatiseerde systemen (o.a. Accountview en TopMan programmatuur);
- Sociaal en communicatief vaardig;
- Commercieel inzicht;
- Zelfstandig kunnen werken.

Uiteraard is werkervaring in een soortgelijke rol en affiniteit met de bouw een pré. Maar belangrijker vinden wij dat je beschikt over de juiste competenties.

Wat bieden wij:

Een veelzijdige parttimefunctie voor 22 ½ tot 30 uur per week, in een informele en plezierige werkomgeving.

De mogelijkheid om jezelf, persoonlijk en vakinhoudelijk te ontwikkelen.

Een goed salaris en arbeidsvoorwaarden conform de cao voor het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf (UTA).

Geïnspireerd?

Neem contact met ons op voor een nadere kennismaking en wellicht ben jij degene die goed in ons team past.

Je kunt je cv of je motivatie sturen naar receptie@corbuist.nl t.a.v. André Buist.