



Wij zijn op zoek naar een:

Administratief medewerker

Nieuwe Sporen zoekt een administratief medewerker (8-12 uur p/w) die ondersteunende werkzaamheden verricht. Het betreft een parttime functie van circa 8 -12 uur per week. Als administratief medewerker voer je elke dag diverse werkzaamheden uit. Zo beantwoord je telefoontjes, verwerk je de post, handel je e-mails af, maak je contracten, houd je dossiers bij, maak je afspraken, controleer je formulieren en archiveer je documenten. Je helpt mee met bedrijfsondersteunende processen. Ondersteunende processen die nodig zijn om het primaire proces te ondersteunen. Denk onder andere aan: een klantorder verwerken, voorraadbeheer en ondersteuning bij de facturatie.

Wie wij zoeken

Jij bent een Administratieve Kracht met:

Kennis van Word, Excel, e-mail, internet en administratieve processen, maar vooral kennis van en ervaring met relevante (financiële of boekhoudkundige) programma's en het Office pakket. Jij kunt gestructureerd en accuraat documentatie verwerken.

Jouw dag als Administratief medewerker

- Verzorgen en bijhouden van telefonische en digitale correspondentie.
- Agendabeheer en het maken van afspraken.
- Verzorgen en verwerken van ingaande en uitgaande post.
- Ontvangen van en zorgen voor bezoekers en gasten
- Afhandelen van inkomende en uitgaande goederen.

Wat krijg je?

- Mooie administratieve ervaring voor op je cv;
- Reiskostenvergoeding;
- Bijdrage in pensioenvoorziening;
- Telefoon en laptop van de zaak.

SOLLICITEER NU!

Word jij mijn nieuwe collega? Bel 06 188 621 57 (backoffice) of mail office@nieuwesporen.nl dan!
Interesse? Reageer vóór woensdag 1 november.