

Ben jij een administratieve duizendpoot met ambitie?
Ben jij op zoek naar een veelzijdige job en houd je van aanpakken?
Dan is Europe@work op zoek naar jou. Wij zijn matchmakers@work.

Wij zoeken een

JUNIOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (FULLTIME)

WAT GA JE DOEN?

Je hebt een breed administratief takenpakket met een commercieel tintje. Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Uitvoeren administratieve taken wagenpark;
- Uitvoeren administratieve taken huisvesting;
- Documentenbeheer;
- Voorraadbeheer en uitgifte werkkleding;
- Archiveren;
- Beheren verzekeringen uitzendkrachten;
- Aannemen telefoon;
- Beheren website en social media.

FUNCTIE-EISEN

- Basiskennis van boekhoudkundige processen;
- Enige administratieve ervaring;
- Goede beheersing van Nederlands en Engels – in woord en geschrift;
- Kennis van Office 365;
- Zelfstandig, flexibel en klantgericht.

EUROPE@WORK BIEDT JOU

- Een goede salariering;
- Arbeidsvoorwaarden conform cao.

SOLLICITEREN

**VOEL JIJ JE THUIS IN EEN PROFESSIONEEL EN AMBITIEUS TEAM EN HEB JE ZIN OM JE
HANDEN UIT DE MOUWEN TE STEKEN?**

Reageer dan voor 13 november. Stuur een mail naar info@europatwork.nl met jouw CV en een korte motivatie.
Heb je vragen, bel dan 0183 – 50 57 33.