

Administratief medewerker gezocht

Wie zijn wij?

Bosman IJsselmuiden B.V. is een bedrijf dat zich heeft gespecialiseerd in het reinigen van dakgoten en platte daken. Ons kantoor is gevestigd in IJsselmuiden.

Over de functie:

Het is de bedoeling dat jij alle administratieve werkzaamheden op kantoor gaat uitvoeren.

De werkzaamheden zijn heel erg uiteenlopend, dit varieert van:

- E-mail
- Telefonie
- Wekelijkse productie bijwerken en terugkoppelen naar opdrachtgevers
- Routes voor de medewerkers uitwerken
- Digitaal archief voor de personeelsdocumenten maken en bijhouden
- Communicatie met bewoners, woningbouwverenigingen en overige opdrachtgevers

Wat wij bieden:

- Fulltime baan (minimaal 32 uur, maximaal 40 uur)
- Verloning volgens CAO schoonmaak- en glazenwassersbranche
- Inwerktijd door medewerker op kantoor

Functie-eisen:

- MBO niveau 4 werk- en denkniveau (opleiding in de richting secretaresse)
- Nauwkeurig en zelfstandig
- Goede beheersing Nederlandse en Engelse taal
- Kennis van Office (Outlook, Word en Excel)
- Goede typ- en computervaardigheden
- Ervaring is geen vereiste, maar de voorkeur gaat uit naar iemand die bekend is met lichte boekhoudkundige/administratieve werkzaamheden door bijv. stages

Inhoudelijke vragen over de vacature kun je stellen aan Milou Riezebos, te bereiken op 038-3336944. Mail je CV + korte motivatie naar info@bosmanijsselmuiden.nl t.n.v. Milou Riezebos.

