

Vacature: Administratief medewerkster (m/v)

Wij zijn opzoek naar de starter die administratieve werkzaamheden snel eigen maakt.

Bij ons werk je in een sfeervol kantoor en ga je met leuke collega's in team verband aan de gang. Je zult bij alle voorkomende administratieve werkzaamheden een helpende hand bieden. Het gaat om een vacature voor 24 uur per week, verdeling in overleg. Tot je vaste taken behoren o.a. de klantenservice werkzaamheden, de orderverwerking, het verwerken van inkomende/uitgaande facturen, het verwerken van administratieve dossiers, debiteuren administratie en het onderhouden van onze klant- en relatiegegevens.

Altijd in ontwikkeling en een oog voor succes!

ABOS Ultimate Vending "Café Primero", is een modern bedrijf dat zich richt op de zakelijke markt. Als specialist op het gebied van koffie-en consumptieautomaten, heeft ABOS Ultimate Vending ingespeeld op de vraag naar totaaloplossingen voor cateringfaciliteiten. Onze werkzaamheden bestaan o.m. uit het plaatsen, onderhouden en technisch repareren van onze koffie- en vending- automaten.

Wat wij belangrijk vinden,

- ✓ Een mening met motivatie tot het behalen van resultaten.
- ✓ Don't work harder, but smarter met een hands-on mentaliteit.
- ✓ Servicegerichte communicatieve vaardigheden in woord en geschrift.
- ✓ Kennis en vaardigheden van basis computer applicaties zoals; Microsoft Word, Excel.
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in zowel spraak als geschrift.
- ✓ MBO+ werk- en denkniveau

Wat jij van ons kan verwachten,

- ✓ Een marktcomfort salaris.
- ✓ Samenwerken met leuke teamleden.
- ✓ Een prettige werkomgeving in een dynamische markt.
- ✓ Optimalisatie kansen voor initiatiefrijke personen.
- ✓ Altijd de beste koffie op het werk.



Ben jij die enthousiaste starter die ons administratie team komt versterken?

Stuur jouw sollicitatie + motivatie naar: sollicitatie@abos.eu

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.