

Allround administratief medewerker

20 tot 40 uur per week

Geniet jij ervan als alles goed geregeld is?

Ben jij een administratieve duizendpoot, goed gestructureerd en heb je oog voor detail? Dan hebben wij een veelzijdige baan voor je als Allround Administratief Medewerker.

Hoe ziet jouw werkdag eruit?

Samen met een team werk je aan de administratieve taken binnen ons kantoor. Denk hierbij aan het verwerken en verstrekken van gegevens. Ook spring je bij in de verkoop, zowel telefonisch als in onze showroom.

Wat deze functie zo leuk maakt? De afwisseling, je eigen inbreng en de groei mogelijkheden!

Hierdoor pas jij perfect bij ons;

- ✓ Je hebt MBO werk- en denkniveau
- ✓ Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden
- ✓ Je beheerst de Nederlands taal goed
- ✓ Je kunt het overzicht bewaren bij een diversiteit aan werkzaamheden
- ✓ Je bent in staat zelfstandig te werken, maar werkt ook graag samen
- ✓ Je bent klant- en resultaatgericht
- ✓ Je hebt oog voor detail
- ✓ Je bent in staat om verbeteringen aan te dragen!

Waar kom je te werken?

RnW Veranda's realiseert al jarenlang kwalitatieve overkappingen en veranda's zodat klanten nog meer van het buitenleven kunnen genieten. Alle overkappingen en veranda's worden op maat gemaakt en als zelfbouwpakket aan particulieren en aannemers geleverd. Wij verrassen onze klanten graag met scherpe prijzen en snelle levertijden.

Wat we bieden:

- ✓ Een mooie functie voor +/- 20 tot 40 uur per week
- ✓ Afwisselend werk
- ✓ Een informele en gezellige werksfeer
- ✓ Een uitstekend salaris
- ✓ Ruimte om door te groeien

JA, IK WIL DEZE BAAN!

Ben jij de nieuwe collega die we zoeken? Stuur dan je motivatiebrief en CV op naar vacatures@rnwverandas.nl t.a.v. Kelly Nassoh – van Rijt.

Heb je vragen over deze vacature? Neem dan gerust even contact op via 0492 574 533.