

Vacature

WORD JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA?



Administratieve duizendpoot

OVER DEZE VACATURE

LOCATIE
DEURNE

UREN
PARTTIME, 20-32 UUR

WERKGEBIED
ADMINISTRATIE

Mac's Food Handling Solutions is expert in het realiseren van complete industriële verpakkinglijnen in de voedingsmiddelenindustrie. Vanuit onze mooie, nieuwe bedrijfslocatie in Deurne werken wij aan kwalitatieve maatwerk oplossingen voor klanten wereldwijd.

Functieprofiel:

Als administratieve duizendpoot verricht je alle voorkomende administratieve werkzaamheden op ons kantoor. Jij krijgt energie van achter de schermen alles goed organiseren, bent klantvriendelijk en werkt nauwkeurig. Je hebt een hands-on mentaliteit en bent in staat onze relaties op een prettige, deskundige manier te woord te staan.

Werkzaamheden:

- Diverse taken t.b.v. de projectadministratie: boeken inkoopfacturen, creditcard afschrijvingen, bank- en kasbetalingen, relatiebestand onderhouden, etc.
- Secretariële werkzaamheden: boeken reizen, hotels, huurauto, etc.
- Receptiewerkzaamheden: ontvangen van klanten, bemannen telefoon, etc.
- Overige voorkomende administratieve werkzaamheden: kantoorbestedingen bestellen, archiveren, kasbeheer, uurregistratie personeel, etc.

Wat verwachten wij van jou:

- MBO werk- en denkniveau in administratieve richting
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Ruime ervaring met het MS Office pakket
- Je werkt nauwkeurig, bent communicatief vaardig en hebt een hands-on mentaliteit.

SOLLICITEREN

Neem contact op met Hilke van der Zwaan

✉ info@macs.nl
☎ 0493 354510

Wij bieden jou:

- Een gevarieerde functie in een groeiend bedrijf met toekomstperspectief.
- Een fijne werkplek in een prettig team met leuke collega's.
- Marktconform salaris in overeenstemming met leeftijd en ervaring.
- Mogelijkheid tot een vaste aanstelling bij goed functioneren.
- Ruimte om je ambities te realiseren.