



Administratief Medewerker

Parttime functie (m/v) van 20 uur over vijf dagen

Locatie Papendrecht

Werkzaamheden

Als administratief medewerker ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor het realiseren en onderhouden van een actuele verkoopadministratie. Wij zoeken iemand voor ondersteuning in alle voor komende administratieve werkzaamheden, hoofdzakelijk de orderverwerking en het facturatieproces inclusief het bewaken en effectief incasseren van uitstaande facturen.

Wat wij vragen:

- MBO niveau met juiste ervaring, kennis en competenties
- Goede beheersing van Microsoft Office en de Nederlandse, Engelse en Franse taal (Duits is een pre)
- Woonachtig in (de buurt van) Papendrecht
- Goede communicatieve eigenschappen, secuur, gestructureerd en een klantvriendelijke houding
- Zelfstandig, flexibele instelling, hands-on mentaliteit en een teamplayer

Wat wij bieden:

- Prettige werksfeer binnen een klein team
- Marktconform salaris (afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring) via uitzendbureau met zicht op vast contract
- Verantwoordelijkheid en vrijheid

Spreekt deze functie je aan, stuur dan je motivatiebrief met cv naar info@euchner.nl. Voor informatie kun je altijd telefonisch contact met ons opnemen.

Veiligheid staat bij EUCHNER hoog in het vaandel. Veiligheids-techniek ter bescherming van mensen en machines, maar ook ter verbetering van productieprocessen. EUCHNER ontwikkelt hoogwaardige kwaliteitsproducten die doen wat ze horen te doen en hun weg vinden in uiteenlopende industrieën over de hele wereld.



EUCHNER
More than safety.