ELKEM MATERIALS PROCESSING SERVICES BV ZOEKT EEN ADMINISTRATIEVE KRACHT (M/V)

Vanwege toegenomen werkzaamheden zijn wij op zoek naar een

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V)

voor 16 uur per week verdeeld over 4 dagen. In te delen tussen 08.00u – 16.00u.

Wat breng je mee voor deze functie?

- Ervaring met MS office en overige computer programma's
- Vermogen om nieuwe werkzaamheden snel eigen te maken
- Goede beheersing van de Nederlandse – en Engelse taal in woord en geschrift
- Bereidheid tot flexibele inzet in vakantie periodes

Wat kan je van ons verwachten?

- Marktconform salaris
- Klein hecht team

Interesse?
We maken graag kennis met je!

Stuur jouw motivatie voorzien van een CV per mail naar ons toe. Wil je het liever sturen per post? Dat kan! Sturen naar: Elkem Materials Processing Services B.V., t.a.v. Gert Daalhof, Donker Duyvisweg93, 3316 BL Dordrecht.

Heb je eerst nog wat vragen voordat je gaat solliciteren? Neem contact op met Gert via 078-651 1721 of stuur een e-mail: gert.daalhof@elkem.com

Voor werving en -selectiebureaus en headhunters: Acquisitie naar aanleiding van bovenstaande vacature wordt niet op prijs gesteld.