



Vind je het leuk om met boeken te werken?

En wil je aan de slag als administratief medewerker?

Dan zoeken wij jou!

Administratief medewerker (m/v)

Uren: 14 – 16 uur

Functieomschrijving:

Wij zijn op zoek naar een proactieve en communicatief vaardige administratief medewerker. In deze rol ben je verantwoordelijk voor diverse administratieve taken en ondersteun je ons team in het efficiënt laten functioneren van de organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Beheren van inkomende en uitgaande communicatie.
- Beantwoording van telefoon en email.
- Ondersteuning bieden bij administratieve processen binnen het team.
- Gebruik van Office 365-tools voor documentbeheer en samenwerking.
- Werken met MS Business Central voor facturatie en voorraadbeheer.

Wie zoeken wij?

- Je hebt minimaal MBO-niveau, bij voorkeur in een administratieve of commerciële richting.
- Je hebt ervaring met Office 365 (Word, Excel, Outlook).
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kunt nauwkeurig en resultaatgericht werken.

Wat bieden wij?

- Een prettige werkomgeving met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Flexibele werktijden.

Ben jij de administratief medewerker die wij zoeken? Stuur dan je CV en een motivatiebrief naar vacature@hertog.nl voor 13 januari 2025.

Voor meer informatie: Lourens Buys 030-6373434