

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER/-STER VACATURE

Wij zijn op zoek naar een administratieve tijger voor diverse werkzaamheden op ons kantoor. Je bent o.a. verantwoordelijk voor een snelle en punctuele afhandeling van de administratie (contractzaken en klantgegevens) en planning. Daarnaast werk je veel samen met onze Supply Chain medewerker en zorg je ervoor dat processen/systemen kwalitatief goed en vlot verlopen. Voel jij je hierin helemaal thuis? Graag ontvangen wij jouw motivatiebrief en CV digitaal: sollicitatie@bvder.nl.

FUNCTIE-EISEN

- Secure werkwijze;
- Kennis en ervaring met administratieve processen;
- Ervaring met boekhouden;
- Zowel Parttime of Fulltime mogelijkheden (dagdienst);
- Planningsvaardigheden;
- Kennis van Microsoft Office;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Bezit van eigen vervoer.

BEDRIJFSPROFIEL

Bas van den Ende Kunststof Recycling richt zich op het recyclen en verwerken van harde kunststoffen tot maalgoed en granulaat. Dit doen wij in een uitdagende en plezierige werkomgeving, waar met een leuk team hard wordt gewerkt.

