

SECRETARIEEL MEDEWERKER/-STER VACATURE

Wij zijn op zoek naar een secuur en zelfstandig secretariael medewerker/-ster voor diverse administratieve werkzaamheden. Je bent o.a. verantwoordelijk voor het in- en uitwegen van vrachtwagens op de weegbrug en je voert secretariaat en ondersteunende werkzaamheden uit voor het team, zoals het behandelen van in- en uitgaande post en telefoongesprekken, voorraadbeheer en het ontvangen van gasten. Ben jij de geschikte kandidaat voor dit werk? Graag ontvangen wij jouw motivatiebrief en CV digitaal: sollicitatie@bvder.nl.

FUNCTIE-EISEN

- Kennis van Microsoft Office;
- Je bent accuraat, nauwkeurig en klant-/servicegericht;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je bent een echte aanpakker en vindt het leuk om zaken te regelen;
- Zowel Parttime of Fulltime mogelijkheden (dagdienst);
- Punctuele werkwijze;
- 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.

