

Administratief Medewerker (28 – 32 uur)



Ben jij onze administratieve topper?

Weet jij het hoofd koel te houden als je 5 dingen tegelijk moet doen en wil je aan de slag bij een mooi bedrijf in een administratieve functie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Je gaat werken op ons kantoor in Zaltbommel. Je bent de spin in het web voor zowel de afdeling Groepsvervoer als de afdeling HRM. Er is geen dag hetzelfde. Je hebt contact met ouders van leerlingen, gemeenten, je collega taxichauffeurs, interne collega's en andere opdrachtgevers. Kunnen schakelen is dus duidelijk een pre. Het afhandelen van de vele telefoontjes en de mail is dus je eerste prioriteit. Daarnaast zijn er nog verschillende voorkomende werkzaamheden die ook tot je takenpakket behoren.

Wat vragen wij:

- Een administratieve opleiding op MBO niveau;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal zowel in woord als geschrift;
- Je durft de telefoon aan te nemen;
- Je durft verantwoordelijkheid te nemen;
- Je bent een nuchter type, weet van aanpakken en vindt het leuk om in een klein team te werken;
- Je bent representatief.

Wat bieden wij:

- Een gezellige en leuke werksfeer waarin samenwerken als belangrijk wordt gevonden;
- Informele werksfeer;
- Werken voor een mooi, dynamisch bedrijf dat altijd in beweging is;
- Arbeidsvoorwaarden uit de CAO Zorgvervoer en Taxi;
- Een bruto salaris, afhankelijk van de juiste werkervaring van €2.000,00 tot €2.600,00 op full time basis.

Het is belangrijk dat je voor 28 uur tot 32 uur beschikbaar bent. Daarnaast ben je woonachtig in- of in de nabije omgeving van Zaltbommel. Naast je kennis en kunde vinden we het erg belangrijk dat je als persoon binnen ons team past. De werkdagen kunnen in overleg plaatsvinden.

Denk jij dat deze functie bij jou kan passen? Reageer dan snel!



Interesse of vragen? Stuur een mail naar hrm@juijn.nl of bel tijdens kantooruren met 0418 - 66 12 83