

ADMINISTRATIE & ADVIESBURO



is op zoek naar een spontane

Secretarieel / financieel medewerk(st)er

De baan

Tot jouw taken behoren het verzorgen van de dagadministratie voor onze klanten, ontvangen van bezoek en telefoonbeantwoording. Het betreft een fulltime aanstelling van 40 uur per week. Ben je 55+ nodigen we je ook van harte uit te solliciteren. Onze voorkeur is dat je per direct kunt starten.

Jij

Jij bent in het bezit van een MBO diploma (minimaal nivo 3 richting administratie) of vergelijkbaar. Daarnaast beschik je over goede communicatieve eigenschappen, ben je stressbestendig, accuraat, representatief en collegiaal. Het is een pre als je al bekend bent met het boekhoudprogramma King. Verder heb je praktische kennis van de Office pakketten.

Wij

Wij bieden jou een uitdagende functie binnen een groeiende organisatie. Naast een goed salaris zijn er volop doorgroeimogelijkheden en bovenal een prettige werksfeer. De functie is in eerste instantie voor een half jaar maar wij sluiten niet uit dat bij goed functioneren je een verlenging kan krijgen.

Wie zijn wij

Administratiekantoor Nordsiek & van den Maagdenberg is een middelgroot kantoor met 7 werknemers. Wij zijn zeer betrokken bij onze cliënten. Op professionele wijze werken wij aan een optimale dienstverlening voor onze klanten. Wij bieden een breed scala aan diensten hebben klanttevredenheid hoog in het vaandel staan.

Contact

Stuur je sollicitatie voorzien van CV uiterlijk 15 augustus 2018 naar,
Administratie & Adviesburo Nordsiek & van den Maagdenberg,
t.a.v. Marina van den Maagdenberg, Fluwijnberg 115, 4708 CA Roosendaal,
Of per mail aan: mmaagdenberg@nvdma.nl,
Voor vragen kun je tevens contact opnemen met Marina van den Maagdenberg of Carolle Valkenburg op telefoonnummer 0165-558002