



Boxspring Pro is een bedrijf waar Boxsprings en Matrassen worden geproduceerd. Wij zijn gevestigd in Oudenbosch, en vanuit daar leveren wij aan verschillende bedrijven in zowel binnen- als buitenland.

Ter uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een:

Administratief Medewerk(st)er

(32 uur)

Als administratief medewerk(st)er ben je verantwoordelijk voor het juist en correct verwerken van alle voorkomende administratieve taken binnen onze organisatie. Het o.a. in- en uitboeken van facturen, bank en/of kas en een gedeelte van de personeelsadministratie behoren tot je taken. Tevens heb je telefonisch contact met zowel onze debiteuren als crediteuren wanneer dit nodig is.

Wat wij van jou verwachten is het volgende;

- Inzet
- Nauwkeurigheid
- Stressbestendigheid
- Goede communicatieve vaardigheden
- Enige ervaring gewenst met MS Office en/of een Boekhoudprogramma.
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken

Ben jij diegene die wij zoeken, die de uitdaging aan wilt gaan? Kom dan ons team versterken. Stuur je motivatiebrief incl. cv onder vermelding van sollicitatie naar BoxspringPro, Industrieweg 10, 4731 SC Oudenbosch of per mail naar Info@BoxspringPro.nl t.a.v. Claudia Engelen.