



Powerful Automation Software for the **die and packaging** industry

www.bcsi-systems.com

Wij zijn een ICT Bedrijf in Hoeven. Al meer dan 30 jaar ontwikkelen en verkopen wij software voor de verpakkingindustrie in binnen- en buitenland.

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een kandidaat voor de functie van:

Administratief Medewerker (m/v)

Parttime (16 uur)

Tot de taken behoren:

- * Telefoon aannemen en klanten ontvangen
- * Zorgen dat de inkomende mail en post op de juiste plek komt
- * Opstellen van uitgaande facturen
- * Opvolging van openstaande Debiteuren
- * Verwerking orders klein materiaal
- * De werkdagen zijn woensdag en vrijdag van 8.30 – 17.00 uur.

Profiel:

- * MBO werk- en denkniveau; administratief
- * Computervaardigheden MS office
- * Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- * Praktisch, nauwkeurig en gewend om zelfstandig te werken

Interesse in deze functie?

Stuur je motivatie met CV naar info@bcsi-systems.com

Voor vragen kun je bellen met 0165 - 50 5681