



Janssen/Pers Rotatiedruk bestaat al sinds 1883 en is sindsdien uitgegroeid tot een gerenommeerde rotatiedrukkerij met ruim 100 medewerkers, gespecialiseerd in krantendruk en retail folders. Met een modern machinepark drukken wij elke week ruim 7 miljoen kranten en 15 miljoen commerciële producten zoals folders en magazines.



Wij zijn per direct op zoek naar een:

Administratief medewerker Bedrijfskantoor

32-40 uur per week

Samen met een enthousiast team verzorg je de administratie voor de orders en zorgt hiermee dat de orders op een correcte manier het drukproces doorlopen en conform de wensen van de klant worden uitgeleverd. Daarnaast verzorg je de facturering aan de klant, op basis van de offerte en de drukopdracht.

Profiel:

- Opleiding op MBO niveau.
- Je bent communicatief sterk en beschikt over een zelfstandige, proactieve, klant- en servicegerichte werkhouding.
- Je beschikt over cijfermatig inzicht, werkt accuraat en hebt een gedegen kennis van Microsoft Office.
- Affiniteit en ervaring met het grafische is een pré.

Wat wij bieden?

Je komt te werken in een team binnen een dynamische werkomgeving. Wij bieden je een informele werksfeer, aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

Interesse?

Stuur een e-mail sturen naar vacature@janssenpers.nl.