



Able2 B.V. is importeur / distributeur van zorg- en revalidatie-hulpmiddelen en hulpmiddelen voor jong en oud. Wij zijn leverancier van ADL hulpmiddelen die het leven van ouderen en minder validen zo aangenaam mogelijk maken. Onze klantenkring bestaat uit apotheken, medische speciaalzaken, mediotheken, thuiszorgwinkels, zorginstellingen en webshops.

Onze organisatie heeft korte lijnen en een uiterst prettige en collegiale werksfeer. Vanwege onze continu groeiende internationale organisatie zijn wij op zoek naar een

Tijdelijke functie/vakantiewerk:

Administratief medewerk(st)er (m/v)

24 uur per week (met uitloop tot maximaal 32 uur per week)

Taken;

- Orders verzamelen
- Telefoon aanname
- Algemene administratieve taken

Wij vragen;

- Enthousiasme, flexibiliteit en collegialiteit
- Geen negen tot vijf mentaliteit
- Affiniteit met administratieve werkzaamheden
- Algemene omgang met de computer en programma's
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift

Wij bieden;

- Een zelfstandige functie met eigen verantwoordelijkheden
- Een leuke, prettige informele werksfeer
- Volop mogelijkheden voor ontplooiing

Ben je geïnteresseerd, woonachtig binnen een straal van 20 km rond Zevenbergen en voldoe je aan het profiel, stuur dan je sollicitatie met C.V. zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 24-06-2022 per post of mail naar;

Able2 B.V.

Dhr. R. Janssen
Koperslagerij 15

4762 AR Zevenbergen

T; 0168 331133

@; rob@able2.nl