



AUTOROMME

VACATURE

Administratief medewerker (M/V) +/- 24 uur per week

Autoromme zoekt voor de vestiging in Roosendaal een veelzijdig administratief medewerker ter versterking van ons team. Je zult verantwoordelijk zijn voor het voeren van de financiële administratie op deze vestiging.

Profiel Administratief medewerker (M/V)

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO-opleiding op administratief gebied.
- Je bent bekend met de gangbare MS office pakketten als Excel, Outlook en in mindere mate Word
- Je bent nauwkeurig en weet snel je weg te vinden binnen automatiseringssystemen
- Ervaring en affiniteit met de automotive sector is een pré
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden

Contact/interesse?

Dan zien wij jouw motivatiebrief en C.V. met foto graag tegemoet.

Stuur je motivatie en CV naar remco@autoromme.nl t.a.v. Remco Romme

Autoromme Roosendaal B.V. www.autoromme.nl

Let op alleen sollicitaties die onze interesse opwekken worden beantwoord.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Vosdonk 43 Etten-Leur • Belder 41 Roosendaal • Brede Molenweg 6 Hoeven