



Voor ons bedrijf zijn we op zoek naar een

administratief medewerker m/v

We zoeken een gedreven persoon die graag een belangrijke ondersteunende rol binnen een klein team wil vervullen.

In deze functie hou je je onder andere bezig met:

- Het verwerken, opvolgen en afhandelen van inkomende orders
- Afhandelen van diverse e-mails van klanten en leveranciers
- Bijhouden van de fustadministratie
- Up-to-date houden van ons klantenbestand en voorraadbeheer

Wat wij vragen:

- Ervaring is niet noodzakelijk, een gezonde dosis motivatie vinden we veel belangrijker
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Enige ervaring met financiële administratie is een pré

Wat wij bieden:

- Afwisselende, zelfstandige en uitdagende werkzaamheden
- Een parttime baan 12-24 uur (meer of minder uren is bespreekbaar).
Jouw werkweek is volledig af te stemmen op jouw voorkeuren, van halve dagen tot hele dagen, alles is bespreekbaar.
- Salaris conform CAO Open Teelten

Ben je geïnteresseerd en enthousiast mail je sollicitatie en cv dan naar angela@boomkwekerijbraspenning.nl.

Voor meer informatie kun je bellen naar 06-13096445.

Adres: Rustenburgstraat 2a, 4881 DN Zundert.