



VACATURE

Wat ga je doen?

Je zorgt dat onze administratie op rolletjes loopt.

Denk daarbij aan:

- ✓ Verwerken van facturen en betalingen
- ✓ Controleren van urenregistratie en tussenrekeningen
- ✓ Facturatie van het tankstation
- ✓ Allerlei andere administratieve taken

Wie ben jij?

- ✓ MBO-opleiding, bij voorkeur administratief
- ✓ Ervaring is meegenomen, maar we leren je graag het vak
- ✓ Nauwkeurig, zelfstandig en collegiaal

Wat bieden wij?

- ✓ Werken in een gezellig, hecht team (19 collega's)
- ✓ Afwisselende functie
- ✓ Salaris en voorwaarden conform Bovag CAO
- ✓ Een prettige werkomgeving in het mooie Willemstad

Interesse?

Stuur je cv en korte motivatie naar amy@dueren.nl

Wij kijken ernaar uit je te ontmoeten!

Administratief medewerker (16-24 uur)

Ben jij nauwkeurig, gestructureerd en heb je een hart voor cijfers én mensen? Kom dan werken bij Autobedrijf van Dueren, een warm familiebedrijf waar persoonlijke aandacht, plezier in het werk en teamwork centraal staan.



Steenpad 9
4797 SG Willemstad
Tel.: 0168 47 34 35

U VAN DUEREN
AUTOBEDRIJF U VAN DUEREN DEN HOLLANDER B.V.

