



Administratief medewerker

(ZZP of parttime)

ProJoules is een jong en innovatief softwarebedrijf dat oplossingen ontwikkelt voor de vruchtgroentetelers in binnen- en buitenland. Voor ondersteuning van onze dagelijkse werkzaamheden zoeken wij een **administratief medewerker(m/v)** voor 8 uur per week.

Werkzaamheden

- Algemene administratieve ondersteuning
- Beheren van e-mail en agenda
- Contact met internationale klanten
- Ondersteuning bij planning en organisatie

Wat zoeken wij

- Goede beheersing van **Nederlands en Engels**
- **Duits is een pré**
- Zelfstandig kunnen werken
- Nauwkeurig en georganiseerd
- Ervaring met Office (Word / Excel / Outlook)

Wat bieden wij

- Flexibele samenwerking (**ZZP of parttime**)
- Werken voor een innovatief internationaal bedrijf
- Mogelijkheid om grotendeels **vanuit huis** te werken

Locatie: omgeving **Bergen op Zoom**

Interesse?

Stuur een korte reactie en een CV naar **info@projoules.com**