

WORD JIJ ONZE NIEUWE CAROLIENE?

Zelfs onze minister president maakt wel eens een misser, en dan wordt nog maar eens benadrukt hoe belangrijk het team eromheen is. Word jij de nieuwe Caroliene in ons team? Wij zoeken namelijk een:

Administratief medewerk(st)er (8-16 uur)

KBB is een investeringsonderneming in Barneveld met verschillende B.V.'s, waarbij niet alleen ontwikkelen maar vooral ook maatschappelijk en duurzaam ondernemen centraal staan. Voor ons team van 7 betrokken medewerkers zoeken wij een echte Caroliene, die ons op de achtergrond bijstaat en er is op momenten dat wij even de tekst kwijt zijn...

Taken en verantwoordelijkheden administratief medewerk(st)er:

- zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden;
- verzorgen van telefonische en schriftelijke (digitale) correspondentie;
- verwerken en verzenden inkomende post;
- ondersteuning bieden in administratieve processen;
- opstellen documenten/rapportages;
- zorgdragen voor adequate en consequente correspondentie;
- consequent archiveren van diverse documenten.

De ideale administratief medewerk(st)er beschikt over:

- MBO werk- en denkniveau;
- uitstekende communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk;
- vermogen om zelfstandig te werken en maakt zich zaken snel eigen;
- woonachtig in een straal van 20 km rond Barneveld.

Arbeidsvoorwaarden administratief medewerk(st)er:

- marktconforme arbeidsvoorwaarden;
- werken in een warm en betrokken team;
- mogelijkheden tot persoonlijke ontwikkeling;
- uitdagende functie in een omgeving met oog voor work-life balance.

Spreekt bovenstaand profiel je aan of heb je nog vragen?

Bel 0342-424411 of mail naar office@kbb.nl, onze officemanager Ilse Smelt staat je graag te woord.

Je sollicitatiebrief en CV ontvangen we graag vóór 15 april a.s.

