

# 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:

## Werkstudent(e) ( 5-10 uur )

voor ondersteunende/administratieve werkzaamheden op ons kantoor in Barneveld, bij voorkeur op de maandag-, dinsdag- en/of woensdagmiddag. Je krijgt de kans een kijkje in de keuken te nemen en werkervaring op te doen, in een echt MKB (Midden en Klein Bedrijf) met 7 betrokken medewerkers en een bevlogen en inspirerende ondernemer aan het roer. KBB is een investeringsonderneming in Barneveld met verschillende B.V.'s, waar niet alleen projectontwikkeling maar ook maatschappelijk en duurzaam ondernemen centraal staan.

### Taken en verantwoordelijkheden werkstudent(e):

- ondersteuning bieden in administratieve processen;
- opstellen documenten/rapportages;
- zorgdragen voor adequate en consequente correspondentie;
- consequent archiveren van diverse documenten.

### De ideale werkstudent(e) beschikt over:

- een leeftijd van min. 16 jaar;
- HAVO /VWO werk- en denkniveau;
- uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- beschikbaar tijdens vakanties;
- zelfstandig en gestructureerd werken;
- woonachtig in een straal van 20 km rond Barneveld.

### Arbeidsvoorwaarden werkstudent(e):

- een inspirerende omgeving om bij te verdienen en jezelf verder te ontwikkelen;
- werken in een warm en betrokken team.

Spreekt bovenstaand profiel je aan of heb je nog vragen?

Bel 0342-424411 of mail naar [office@kbb.nl](mailto:office@kbb.nl), onze officemanager Ilse Smelt staat je graag te woord.

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

