

DOETAM ZOEKT COLLEGA'S

Administratief medewerker (20 uur)

Voor onze vestiging in Doetinchem zoeken wij een enthousiaste collega voor de ondersteuning van onze administratie.

Functie

Als administratief medewerker zorg jij ervoor dat de artikelen ingevoerd worden in ons ERP systeem, dat de prijzen altijd up to date zijn, werk je de voorraden bij en assisteer je bij de financiële administratie.

Wij vragen

Je beschikt minimaal over een MBO-4 diploma
Je bent handig met Word maar zeker met Excel
Je hebt goede sociale en communicatieve vaardigheden
Je toont initiatief, hebt doorzettingsvermogen en bent behulpzaam
Zeer nauwkeurig en efficiënt werkend
Geen last van een beetje werkdruk
5 ochtenden per week beschikbaar

Wij bieden

Een zelfstandige en veelzijdige functie
Een professionele en prettige sfeer en werkomgeving

Solliciteren?

Ben jij op zoek naar een actieve baan?
Is dit de vacature die bij jou past en voldoe je aan de gestelde functie-eisen?
Stuur dan je sollicitatiebrief met CV naar sollicitatie@doetam.nl t.a.v. Michelle Timmers