

DOETAM ZOEKT COLLEGA'S

Administratief medewerker (minimaal 32 uur)

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

Functie

Als administratief medewerker ben je een echte spin in het administratieve web. Je hebt financieel-administratieve taken zoals het bijhouden van de debiteurenadministratie, archiveren en controleren van boekingsstukken zoals facturen en bankafschriften. Het assisteren bij HR en administratieve taken voor de verkoop- en inkoopafdeling behoort ook tot jouw functie. Kortom een hele veelzijdige job waarin je je nooit zult vervelen!

Wij vragen

Je beschikt minimaal over een MBO-4 diploma
Je hebt enige jaren ervaring in een soortgelijke functie
Je bent handig met Word en Excel
Je hebt affiniteit met cijfers
Je hebt goede sociale en communicatieve vaardigheden
Je hebt een dienstverlenende persoonlijkheid
Je bent een echte teamspeler, bereid om in te springen waar nodig
Zeer nauwkeurig en gedisciplineerd, goed in het houden van overzicht
Minimaal 4 dagen 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