Van Vliet Sliedrecht is een familiebedrijf met ongeveer 30 medewerkers. We houden ons voornamelijk bezig met het uitvoeren van grond- en sloopwerken, asbestsaneringen, handel en transport in secundaire wegenbouw materialen en de recycling van bouw- en sloopafval. Voor het uitvoeren van deze werkzaamheden beschikt Van Vliet over een modern machinepark en andere technische hulpmiddelen.

Kijk voor meer informatie over ons bedrijf op onze website.

Wij zijn op zoek naar een:

Administratief medewerker (8 uur)

De Functie

Als administratief medewerker biedt je ondersteuning aan onze administratieve afdeling. Je verzorgt onder andere de verkoop facturatie, het juist verwerken van inkomende facturen.

Werk je nauwkeurig en ben je administratief sterk?

Dan is dit misschien wel wat voor jou!

Functie-eisen

- Beheersing van de Nederlandse taal
- Je bent administratief sterk;
- Je bent flexibel en werkt nauwkeurig;
- Affiniteit of ervaring in de transportsector is een meerwaarde

Wij bieden

- Een administratieve functie voor gemiddeld 8 uur per week
- Enthousiaste en deskundige collega's
- Vrijheid voor eigen initiatieven om het werk makkelijker/beter te maken.
- Marktconform salaris op basis van ervaring en leeftijd

Interesse

Belangstelling voor deze functie, stuur een email voorzien van cv naar:

L.vanvliet@vanvliet-sliedrecht.nl

Of bel voor informatie naar **0184-415 501** en vraag naar Leonard van Vliet

www.vanvliet-sliedrecht.nl

Industrieweg 27
3361 HJ Sliedrecht
T 0184 415 501

VAN VLIET SLIEDRECHT