

# KOM JIJ DEZE BENDE ADMINISTRATIEF IN DE TANG HOUDEN?



**VOOR DIT TEAM TE ONDERSTEUNEN ZIJN WIJ OP ZOEK NAAR  
EEN ADMINISTRATIEVE DUIZENDPOOT.**

## ADMINISTRATIEF (M/M) MEDEWERKER

### JOUW PROFIEL

- Nauwkeurig, gestructeerd en resultaatgericht
- Affiniteit met cijfers
- Teamplayer maar goed zelfstandig werken
- Je bent bereid om opleidingen te volgen
- Omgaan met drukkere momenten

### UW COMPETENTIES

- Diploma basiskennis boekhouden of enige ervaring
- Ervaring met HR/personeelsbeleid is niet noodzakelijk maar een plus
- Vlot werken met de meest courante software (Office 365)
- Foutloos Nederlands

### JOUW JOB

- Administratieve ondersteuning van onze medewerkers
- Diverse boekhoudkundige taken
- Diverse werkzaamheden zoals telefoonbehandeling en archivering
- Werkzaamheden m.b.t. facturering
- Maandelijkse boekingen
- Ondersteunende werkzaamheden m.b.t. debiteurenbeheer

### ONS AANBOD

- Een interessante uitdaging bij een jong en dynamisch bedrijf
- Goede werksfeer met gemotiveerde collega's
- Marktconform salaris
- Parttime (+-20 u) - Uren en dagen zijn in overleg

### INTERESSE?

Stuur jouw motivatiebrief en cv naar [info@cisvanderlinden.be](mailto:info@cisvanderlinden.be) of bel naar het nummer 0477060363.

