

Gezocht: Administratief medewerkerster

Taken:

Uivoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden
Gestructureerd en accuraat verwerken van documentatie. Archiveren
Telefoon beantwoorden. E-mails opstellen en beantwoorden
Reserveringen maken online en telefonisch

Vereisten:

Tussen de 40-50 jaar. Ervaring met Microsoft Office
Ervaring op administratief gebied. Moet flexibel zijn
Beheersen van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift

Bent u diegene die wij zoeken bel dan naar 5930247