



Vacature : administratieve kracht

Taken en werkzaamheden.

- Kennis van Microsoft Office en Quickbooks
- Verantwoordelijk voor debiteurenbeheer
- Het bewaken van de contractadministratie;
- Het opstellen van verkoopfacturen
- Het sorteren, boeken en archiveren van inkoopfacturen;
- Het boeken van bankafschriften;
- Het klaarzetten van betalingen
- Het verwerken van klantorders;
- Back-up Servicedesk;

Vereisten

Kennis van de administratieve bedrijfsvoering op mbo-niveau; Minimaal 2 jaar ervaring in een administratieve rol; Proactief, verbindend, zelfstandig en oplossingsgericht.

Competenties

Samenwerken, Klantgerichtheid, Aanpassingsvermogen
Discipline, Leervermogen en Nauwkeurigheid .

Spreekt deze vacature jou aan, solliciteer dan via:

administratiecur@multipost.com