

GEZOCHT

Administratieve duizendpoot (55-65 jaar) voor een familiebedrijf dat zich bezig houdt met het verhuren van appartementen en bedrijfsunits

De afwisselende werkzaamheden die bij deze functie horen zijn:

- Debiteuren/crediteuren administratie
- Bijhouden van de voorraad
- Afhandelen e-mail correspondentie
- Klanten ontvangen
- Allerlei overige niet administratieve werkzaamheden

Naast een positieve en initiatief tonende werkhouding wordt gewenst:

- Zelfstandig kunnen werken
- Snel kunnen schakelen tussen de diverse werkzaamheden
- Zeer goede beheersing van de nederlandse - engelse en spaanse taal in woord en geschrift
- Goede beheersing van Word, Excel en Quickbooks

De werktijden zijn van maandag t/m vrijdag van **13:00 -17:00**

**Indien interesse stuur je motiverende brief en CV naar
fkamel196@yahoo.com**