



MAMMOET PRINTING

Mammoet Printing is een jong dynamisch, snelgroeiend bedrijf in de meest uiteenlopende vorm van digitale printing. Mammoet Printing is op zoek naar een

Enthousiast en ervaren office assistant (V)

Functiebeschrijving:

Je takenpakket is breed en omvat telefoniste / receptioniste en administratieve werkzaamheden. In deze afwisselende en uitdagende functie vervul je een cruciaal rol in de organisatie als eerste aanspreekpunt voor de bezoekers, neemt orders aan en beantwoordt de telefoontjes. Daarnaast ben je bezig met het voorbereiden van offertes, orders en factureringsproces. Kortom, je bent een echte administratieve duizendpoot!

Functie-eisen:

- zelfstandig
- sociaal
- initiatiefrijk
- assertief
- servicegericht
- bij gelijke geschiktheid geniet kennis van Papiamentu de voorkeur
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in Nederlands, Engels en Papiamentu
- kennis van de relevante ms-office software (Word, Excel, Outlook) zijn noodzakelijk
- goede communicatieve vaardigheden
- MBO denk- en werkniveau
- verantwoordelijkheidsgevoel
- cijfermatig inzicht
- teamplayer

Ons aanbod:

Je komt terecht in een jong maar, sterk groeiend bedrijf- met een duidelijke visie. Na een proefperiode biedt Mammoet Printing je een contract aan, waarna de mogelijkheden voor langere termijn worden bekeken. Wij bieden een uitstekend marktconform salaris gerelateerd aan de ervaring van de kandidaat. Persoonlijke ontwikkeling en uitbreiding/verdieping van het takenpakket behoren tot de mogelijkheden.

Mammoet Printing is gevestigd aan de Seru Loraweg 110. Indien je in aanmerking meent te komen voor deze functie verzoeken wij je om uw sollicitatie met CV en voorzien van referentiegegevens uiterlijk 26 mei 2025 te mailen aan milania@mammoetprinting.com.