

# Vacature



## Carex Paper Products N.V.

Als groothandelaar op het eiland zijn wij op zoek naar een spontane en gedreven:

### **Administratief medewerker full-time | Aruba**

*Bent u gedetailleerd georiënteerd, bekwaam in multi-taken en heeft u goede organisatorische vaardigheden? We zijn op zoek naar een full-time administratief medewerker om administratieve ondersteuning te bieden op een georganiseerde en tijdige manier in een snelle omgeving.*

Ondersteuning bieden bij diverse administratieve werkzaamheden, zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve aspecten, opstellen van rapportages, gestructureerd en accuraat verwerken van documentatie en archiveren. Ons voorkeur gaat naar iemand met HR ervaring. Zal communiceren en werken met veel verschillende mensen van het management team tot aan werknemers op de front-line.

- Vereisten: MBO afgerond of HBO afgerond/denk werk niveau.
- Kennis van Microfost Office.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden.

### **Sales Manager full-time | Aruba**

*Ben je Gedreven, vastberaden, met een actieve en positieve blik op een verscheidenheid aan werkzaamheden en uitdagingen? Kun je werken met deadlines en de verantwoordelijkheid nemen?*

De aard van het werk vereist een snelle besluitvorming, op basis van kennis van relevante informatie en analyse daarvan. Vandaar dat het van belang is om kritisch te kunnen analyseren en te werken aan duidelijk omschreven doelstellingen. Targets te kunnen behalen en plannen op te stellen, nieuwe ideeën of innovaties in te brengen en van belang om dit in afstemming met management uit te kunnen voeren.

- Vereisten: Afgeronde HBO opleiding met ervaring in de branch. Kennis van word, excel, powerpoint.

Voldoet u aan de bovenstaande eisen en vindt u deze functie bij u passen? Stuur dan uw CV met begeleidende brief naar [carexpaperproducts@gmail.com](mailto:carexpaperproducts@gmail.com).