



Gezocht:

Administratief medewerker M/V (parttime)

CIUS TECHNIEK B.V. Dalfsen

In verband met de groei van ons bedrijf zijn wij op zoek naar een enthousiaste collega met de juiste mentaliteit en inzet.

Jouw functie bestaat onder andere uit:

- Het verwerken van administratie in ons systeem
- Ondersteunen bij de facturatie
- Zorgen voor een efficiënt verloop van het administratieve proces
- Ondersteunen bij opbouwen project administratie
- Eerste aanspreekpunt, zo reageer je op e-mails en beantwoord je de telefoon

Arbeidsvoorwaarden

Een interessante en afwisselende functie in een dynamisch, jong en informeel bedrijf met voldoende ruimte voor persoonlijke ontwikkeling- en opleidingsmogelijkheden.

Tevens wordt er een bij de functie passend salaris en arbeidsvoorwaarden geboden.

Info over het bedrijf

Het bedrijf CIUS Techniek B.V. is een service verlenend dynamisch bedrijf ontstaan uit 15 jaar ervaring in de warmtepomp techniek. Hierdoor is de kennis in huis om de meest complexe installaties te ontwerpen, realiseren, beheren en te certificeren.

Functie-eisen

Wij zoeken enthousiaste kandidaten die voldoen aan de volgende eisen:

- MBO opleiding met ervaring in administratieve functies
- 16 uur beschikbaarheid per week
- Beschikt over een klantgerichte instelling en bijbehorende communicatieve vaardigheden
- Heeft een flexibele werkhouding en kent geen 9 tot 5 mentaliteit
- Is stressbestendig en houdt overzicht
- Goede beheersing van Nederlandse taal
- Goede computer vaardigheden



Ben je enthousiast geworden van het bovenstaande?

Dan ontvangen we graag een motivatie + CV!



info@cius-techniek.nl

Cius Techniek B.V.

Welsummerweg 29
7722 RP Dalfsen

www.cius-techniek.nl