

Vacature: Administratief Medewerker

Locatie: Hendrik-Ido-Ambacht

Dienstverband: Parttime (15-20 uur per week)

Ben jij een nauwkeurige en georganiseerde administratief medewerker, die houdt van afwisselende taken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

- Het beheren en bijhouden van administratieve systemen en gegevens.
- Het verwerken van order bevestigingen.
- Ondersteuning bij facturatie
- Verwerking van inkooporders
- Diverse administratieve ondersteuning bieden aan afdeling verkoop, inkoop en logistiek.

Wie zoeken wij?

- Je hebt minimaal een mbo-opleiding afgerond, bij voorkeur in administratieve richting.
- Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden.
(bv bij een administratie- of boekhoud afdeling).
- Je hebt kennis van Microsoft Office, vooral Excel is een pré.
- Je werkt nauwkeurig, bent proactief en hebt een flexibele instelling.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.

Wat bieden wij?

- Een dynamische werkplek binnen een groeiende organisatie.
- Mogelijkheid om jezelf te ontwikkelen.
- Een prettige werksfeer en gezellig team.
- Een marktconform salaris met doorgroeimogelijkheden.
- Flexibele werktijden.

Wie zijn wij?

GBI Proal is een technische groothandel in Hendrik Ido Ambacht. We werken in een klein team, waardoor de lijntjes kort zijn en je echt met elkaar samenwerkt.

Wij bieden een breed assortiment aan gereedschappen, machines, accessoires, gebruiksartikelen, PBM's en meer. Specifiek voor de industrie, techniek en bouwsector.

Ben je enthousiast geworden en heb jij zin om bij ons aan de slag te gaan? Solliciteer dan vandaag nog! Stuur je cv en motivatie naar Gerco Kant, email: gerco@gbiproal.nl
We kijken ernaar uit om je te ontmoeten!

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.