



BOILEAU BRANDBEVEILIGING

REOB-ERKEND ONDERHOUDSBEDRIJF

Specialisten in brandbeveiliging



Administratief medewerker:

Functieomschrijving

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor een correcte afhandeling van administratieve processen. Denk hierbij aan het bijhouden van email, opmaken van contracten, facturatie, debiteurenbeheer, planning en ondersteuning van de buitendienst medewerkers

Kennis en ervaring met Exact en Outlook is een vereiste voor deze functie.

Wij zijn op zoek naar iemand die zelfstandig kan werken, iemand met een juiste dosis verantwoordelijkheidsgevoel en goede PC vaardigheden.

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor:

- Het verrichten de crediteuren en debiteurenadministratie.
- Algehele administratieve ondersteuning binnen het kantoor.
- Behandelen binnenkomende telefoons en mails.
- Plannen en registreren werkzaamheden.
- Verwerken van orders.
- Klanten in onze showroom ontvangen en adviseren.
- Uitreiken, ontvangen en registreren materialen.

Het betreft een fulltime functie voor 40 uur per week

Wij vragen

- MBO werk en denkniveau (niveau 4).
- Je beschikt over relevante administratieve ervaring.
- Bent bekend met Exact.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Goede commerciële en contactuele vaardigheden.
- Bereidheid om cursussen te volgen.
- Je beheerst de Engelse taal in woord en geschrift.
- Je laat je niet uit het veld slaan in een hectische omgeving en weet je prioriteiten te stellen.
- Een technische achtergrond, affiniteit met technologie en het werken met materialen

Heb je interesse in deze functie mail dan je cv naar n.boileau@boileau.nl

Boileau Brandbeveiliging en Opleidingen - Punterweg 56-60 - 6222 NW Maastricht