

Gevestigd in Tilburg zijn onze bedrijven gespecialiseerd in Loon, grond, maaiwerkzaamheden en hovenierswerkzaamheden/groenvoorzieningen. Ons werkgebied is voornamelijk rondom Tilburg. Binnen onze bedrijven werken wij met een gedreven en ambitieus team. Op dit moment is er ruimte voor uitbreiding in ons team en daarom zijn we op zoek naar jou (m/v) om ons team te komen versterken als:

Administratief/ Secretarieel Medewerker(ster) (16-24 uur)

Wat houdt het werk in

Je verricht administratieve werkzaamheden zoals facturatie en debiteurenbeheer. Ook voer je secretariële werkzaamheden uit m.b.t. post, telefoon en archivering, urenadministratie en projectadministratie.

Wat zijn de verantwoordelijkheden?

- Facturatie en debiteurenbeheer
- Afhandelen post en telefoon
- Verstrekken overzichten
- Certificeringen bijhouden (KAM)
- Dossierbeheer

Wat bieden wij jou?

- Goede salariëring en secundaire voorwaarden
- Doorgroeimogelijkheden
- De mogelijkheid jouw uren flexibel in te delen

Deze functie vereist van jou:

- Minimaal afgeronde mbo-opleiding
- Goed cijfermatig inzicht
- Ruime ervaring met Exel en Word
- Mogelijke affiniteit met het groenbedrijf

Zijn dit jouw kwaliteiten?

- Snel kunnen schakelen
- Stressbestendig
- Accuraat

Stuur dan snel jouw sollicitatiebrief voorzien van CV:

P. Pijenburg en Zn B.V. / Nouwens Groenprojecten B.V.

Rielseweg 828, 5032 SC Tilburg of neem

gerust contact op met P. Pijenburg 06 537 485 23 / peter@ppijenburgbv.nl