

Struijk is een veelzijdige organisatie met specialistische knowhow op het gebied van **sloop- en grondwerken, asbestsanering en bodemsanering**. Kenmerkend voor onze organisatie en onze aanpak zijn inventiviteit en kwaliteit. Daarmee zijn wij in staat om de meest gecompliceerde projecten snel en efficiënt uit te voeren in zowel binnen- als buitenland. Met inzet van eigen materieel en eigen mensen kunnen wij ieder project tot in alle details beheersen en kwaliteit garanderen.

Voor onze administratie-afdeling, op ons kantoor in Krimpen aan de Lek, zijn wij op zoek naar een gemotiveerde medewerkster die bereid is met volle inzet aan de slag te gaan als:

Administratief medewerk(st)er

ter ondersteuning van ons team (32-40 uur).

Taken:

- Debiteuren-, crediteuren- en projectadministratie.
- Boeken en verwerken van in- en verkoopfacturen.
- Verwerken in- en uitgaande post.
- Aannemen van de telefoon.
- Ontvangen bezoekers.
- Alle overige voorkomende werkzaamheden.

Wat wij vragen:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau en / of ervaring in een soortgelijke functie.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- Bekend met gangbare Microsoft programma's.
- Kennis van boekhoudprogramma's is een pré.
- Flexibel, sociaal en klantvriendelijk.

Wat wij bieden:

- Goede salariëring passend bij niveau van de kandidaat en zwaarte van de functie.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Zoek je leuk en uitdagend werk en hou je van werken in teamverband, dan willen we je graag ontmoeten!

Stuur een email naar Corstian van Hartingsveldt voor een verzoek om een sollicitatiegesprek of bij eventuele vragen. Zijn emailadres is corstian@struijk.nl

Kijk voor meer informatie over ons bedrijf op onze website www.struijk.nl.

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