

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:

- Een goed en marktconform salaris conform de Cao Bouw en Infra UTA.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Cursussen en opleidingen.
- Reiskostenvergoeding.

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 (corstian@struijk.nl) voor een verzoek om een sollicitatiegesprek of bij eventuele vragen.

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