



Per 1 januari 2019 zijn wij op zoek naar een zelfstandige en enthousiaste:

Secretaresse

voor 5 dagen per week (40 uur)

Functiebeschrijving:

Als secretaresse ben je representatief ingesteld, neem je inkomende telefoongesprekken aan, verwerk je inkomende orders, beheer je de agenda en verricht je nog veel andere voorkomende werkzaamheden. Kortom een uitdagende en afwisselende baan met veel verantwoordelijkheid waarin jij het visitekaartje bent van ons bedrijf!

Functie-eisen:

- Communicatief
- Afgeronde secretariële opleiding niveau 3 of 4
- Stressbestendig
- Flexibele instelling
- Accuraat

Wij bieden:

Een gezellige werksfeer, een goede salariering en vooral een afwisselende baan.

Informatie:

Ben je geïnteresseerd in deze baan en wil je meer informatie? Bel naar onderstaand telefoonnummer en wij staan je graag te woord.

Sollicitatiebrieven zijn welkom bij onderstaand e-mailadres. Wij zien uit naar je reactie!

Glashandel Verloop B.V.
Noord 89/93
2931 SJ Krimpen aan de Lek
Tel. 0180-518 114

