



Administratief medewerk(st)er (20-24 uur)

Functieomschrijving

Ben jij administratief sterk en op zoek naar een afwisselende baan als administratief medewerk(st)er? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Werken bij Kaamps Cheese betekent werken voor een dynamisch familiebedrijf met zeer veel ambitie. We maken kaasspecialiteiten die wereldwijd worden gegeten en hierbij streven we de hoogste kwaliteit na. Medewerkers van ons bedrijf worden naast hun competenties en ervaring o.a. geselecteerd op hun openheid, flexibiliteit en nauwkeurigheid van werken. Zowel individueel als in ons team.

Ter versterking van dit team zijn wij op zoek naar iemand voor onze administratieve afdeling. Als administratief medewerk(st)er heb je verschillende administratieve taken. Denk hierbij aan het invoeren van orders, facturatie, etiketten aanmaken, statistieken draaien, factuur- en pakboncontrole. Daarnaast bv. ook het aannemen van de telefoon en het doorzetten naar de juiste afdeling. Je werkt samen met 2 andere collega's op de administratieve afdeling.

Wij vragen

- MBO/HBO denkniveau
- Kennis en ervaring met administratief werk middels werkervaring of stage-ervaring
- Een gemotiveerd persoon met verantwoordelijkheidsgevoel
- Goede kennis van de Nederlandse en Engelse (en Duitse) taal in woord en geschrift
- Inzetbaarheid: 20-24 uur (voorkeur: elke ochtend van ma t/m vr)
- Proactief, flexibel, oplettend, nauwkeurig, kwaliteitsbewust & een zelfstandige werkhouding

Wij bieden

- Een inspirerende en dynamische werkomgeving
- Ruimte voor eigen initiatief
- No-nonsens cultuur
- Een enthousiast team van collega's
- Opleidingsmogelijkheden

Is jouw interesse gewekt?

Solliciteer dan nu en wellicht spreken we elkaar binnenkort!

ONTDEK
DEZE LEUKE
FUNCTIE &
WIE WEET
TOT SNEL!



Spreekt de functie je aan? Mail dan een sollicitatiebrief met CV naar personeel@kaamps.nl t.a.v. Femke Nijland