

## **Receptionist - administratief medewerker M/V**

### **Bedrijfsprofiel:**

Das keukens in Wintelre is een jong en dynamisch bedrijf. Je krijgt er de kans om jezelf te ontwikkelen in een bedrijf waar hard werken voorop staat, maar waar gemoedelijkheid ook zeker een erg belangrijke rol speelt.

### **Functieomschrijving:**

Als administratief medewerker heb je een gevarieerd taken pakket. Je biedt zowel ondersteuning aan de financiële administratie als aan de afdeling verkoop. Je taken bestaan o.a. uit:

- Orderverwerking;
- Voorbereiding facturatie;
- Offertes opstellen;
- Receptiewerkzaamheden;
- Gastvrouw/gastheer;
- Telefoon aannemen.

### **Functie-eisen:**

- Minimaal een afgeronde MBO opleiding richting administratie;
- Je beschikt over goede kennis en ervaring van MS Office pakketten;
- Je kunt zelfstandig werken;
- Je bent proactief;
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden,
- Je bent stressbestendig;

Het betreft in een functie voor 20-32 uur in de week. Waarbij je op alle vrijdagen en zaterdag beschikbaar bent en de resterende uren zijn in overleg in te vullen.

### **Aanbod:**

Het is een functie voor langere tijd, met de mogelijkheid om binnen het bedrijf doorgroei te groeien. We hanteren goede arbeidsvoorwaarden. Salaris is afhankelijk van leeftijd en ervaring.

Interesse? Solliciteer stuur dan snel een sollicitatiebrief naar: [erik.das@daskeukens.nl](mailto:erik.das@daskeukens.nl)