

Wij zijn op zoek naar een

Zelfstandig Administratief Medewerk(st)er

24 uur per week

Wat verwachten wij?

- debiteuren / crediteuren administratie
- verstrekken aan klanten van gegevens inzake de WKA
- opstellen rapportages t.b.v. de bedrijfsleiding
- zorgdragen van een up-to-date personeelsadministratie
- verzorgen maandelijkse mutaties naar de loonverwerker
- bijhouden werkkledingadministratie
- zorg voor en controle op het verzekeringspakket
- inkoop kantoorartikelen
- telefoon- en balie werkzaamheden.

Vaardigheden

- kennis automatisering t.b.v. functie
- goede schriftelijke en mondelinge communicatie
- oplossingsgericht denken
- analytisch vermogen
- Kennis van de Bouw c.a.o. is een pre

Voor sollicitatie naar en informatie over de functie:

Casco Bouw Nederland b.v.

W.de Vos

info@widevo.nl

06-224 97 231



**Casco Bouw
Nederland b.v.**