

Bij Verweijen ICT zijn we op zoek naar een

Administratief medewerker (parttime)

Je trekt samen met je collega de kar op het gebied van administratie, urenregistratie en voert controles uit op dit vlak. De werkzaamheden zijn uiteenlopend. Denk hierbij aan verlof- en ziekte afhandeling, facturatie van consultancy uren, internet en telefonie abonnementen. Je neemt werk uit handen bij het managementteam. Bovendien krijg je de mogelijkheid om met hen mee te denken over de optimalisatie van financieel gerelateerde processen.

We kijken naar de kwaliteiten en ambities van onze collega's om ervoor te zorgen dat we daar met z'n allen beter van worden en medewerkers enthousiast zijn én blijven.

Interesse? Je mag je cv met korte toelichting mailen naar ikwilwerken@verweijenict.com. Je krijgt dan binnen 24 uur een reactie.

Ons bedrijf:

- Een jong team van +/- 30 medewerkers
- Aan- en doorpakken!
- Persoonlijk
- Leuke klanten waar wij trots op zijn
- Goed gefaciliteerd en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden

Voor meer informatie mag je uiteraard ook telefonisch contact opnemen. Bel dan naar 0485-748080 en vraag naar Mila.

Acquisitie op basis van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

