



Raadhuis Informatiegroep B.V., gevestigd te Eibergen, zoekt, wegens uitbreiding van haar werkzaamheden een:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER M/V

Functie

- Als administratief medewerker houdt u zich in eerste instantie bezig met het administreren en verwerken van financiële gegevens;
- Het coderen van facturen en bonnen en het controleren en matchen van de inkoopfacturen is een onderdeel van uw functie;

Profiel

- U beschikt over een afgeronde Mbo-opleiding in de administratieve richting;
- Enige ervaring met bovengenoemde werkzaamheden in de bouw en/of aanverwant is een pre maar bent u schoolverlater, studeert u binnenkort af of bent u net klaar met uw studie dan zien we ook graag uw reactie tegemoet;

Wij bieden een afwisselende baan. Groei door middel van opleidingen behoort tot de mogelijkheden. Mail uw sollicitatiebrief, voorzien van CV, dan naar:

g.legtenberg@raadhuyspersoneelsdiensten.nl Of bel: 0545-294160 of 06-29055866 voor meer informatie. Vanzelfsprekend wordt uw sollicitatie vertrouwelijk behandeld.