

# WE ARE HIRING

*Administratief medewerker*

## Soort dienstverband

VOLTIJDS, DEELTIJDS

PARTTIME UREN: 32 - 40 PER WEEK

**“EEN GOEDE SFEER, VEEL RUIMTE VOOR PERSOONLIJKE  
ONTWIKKELING EN DIRECT NAAST HET VONDELPARK, TOP!”**

MEER ONTDEKKEN?  
**WWW.BMOWERKT.NL**  
**030 699 7070**

Wij zijn per direct op zoek naar een administratief medewerker.



Wat ga je doen?

- Financiële administratie
- Personeelsadministratie
- Ondersteunen van verenigingssecretariaten

Wat bieden wij?

- Een leuke werkomgeving aan het Vondelpark
- Een team van kundige en enthousiaste medewerkers
- **Marktconform salaris**
- Veel vrijheid en de mogelijkheid om je te ontwikkelen



Functie-eisen:

- HBO werk- & denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Ervaring met Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint en Outlook)

Wie ben jij?

- Brede algemene ontwikkeling
- Snel kunnen schakelen
- Prioriteiten kunnen stellen
- Positieve kijk op zaken
- Communicatief vaardig
- Zelfstandig en in team verband werken



Praktisch

Klantvriendelijk



**MAIL JE CV EN  
MOTIVATIE NAAR**