

Vacature Office Manager/ administratief Medewerker

Frites uit Zuyd maakt verse frites voor horeca en retail. We telen onze eigen aardappels, bereiden origineel zuydelijk en leveren iedere dag vers.

Frites uit Zuyd is een jong bedrijf dat een enorme groei doormaakt. De horeca is weer open, we bestormen de retailmarkt en er staat een zomer vol festivals voor de deur. Werk aan de winkel!

Wij zoeken een nieuwe collega voor de volgende werkzaamheden:

- debiteuren administratie verwerken en controleren
- Verwerken van bankmutaties
- Verwerken van automatische incassomachtigingen
- Het administratief ondersteunen van het salesteam
- Office management: je ontvangt bezoekers, beheert de telefoon, en de algemene mailbox, zorgt ervoor dat office supplies altijd op voorraad zijn zodat iedereen prettig kan werken.

Wij bieden:

- 24 tot 32 uur per week. In geval van 32 uur 1 thuiswerkdag mogelijk.
- Salaris op basis van ervaring
- In eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor de bepaalde tijd van een jaar, met de intentie om na het eerste jaar een overeenkomst voor onbepaalde tijd te sluiten.
- 25 vakantiedagen per jaar op basis van full time
- Deelname aan pensioenregeling via Brand New Day
- Een gevarieerde baan in een jong team dat klaar staat om de markt te veroveren

Jij:

- beschikt minimaal over een MBO-diploma;
- Hebt minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- beheerst het Nederlands en Engels uitstekend, in woord en geschrift;
- bent nauwkeurig, stressbestendig en kunt snel schakelen.
- Bent altijd klantvriendelijk
- Bent optimistisch, zelfstandig, praktisch en zorgvuldig.
- Je houdt ervan om een klus te klaren.

Interesse? Neem contact met ons op!

Contactpersoon: Veerle van Engelshoven
veerle@fritesuitzuyd.nl