



Administratief medewerker

Ben jij degene die onze organisatie voorziet van administratieve ervaring? Heb jij een goed administratief inzicht en ben jij de schakel tussen klant en bedrijf?

Heleen Valstar BV is.....

- ✓ Een bruisende organisatie met 35 jaar ervaring in het ontwerpen en realiseren van stands voor beurzen, aankleden en decoreren van toonaangevende evenementen en tentoonstellingen, interieur inrichting en (groen) styling in binnen- en buitenland
- ✓ Trots op een prachtig klantenbestand in verschillende branches
- ✓ Een voorloper op het gebied van creatieve ontwerpen en decoratie.
- ✓ Uiterst professioneel

Wij zoeken iemand die:

- ✓ Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift, bij voorkeur ook Engels
- ✓ Je beschikt minimaal over een MBO opleiding op niveau 4 richting administratie
- ✓ Je hebt meer dan 2 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie
- ✓ Je bent bekend met de Office computerprogramma's, in het bijzonder Exact
- ✓ Je bent accuraat en hebt een zelfstandige werkhouding
- ✓ Je bent 20 – 24 uur per week beschikbaar

Wij bieden:

- ✓ Een mogelijkheid om in samenspraak je eigen uren te bepalen
- ✓ Een inspirerende werkomgeving met veel ruimte voor zelfontplooiing
- ✓ Een informele werksfeer in een jong en dynamisch team
- ✓ Een gezond en vooruitstrevend bedrijf
- ✓ Een uitstekend salaris

Ben je geïnteresseerd in deze functie, stuur dan een e-mail naar info@heleenvalstar.nl of bel voor meer informatie naar 0174 – 623277

Heleen Valstar BV
Klompemakerstraat 20
2672 GA Naaldwijk
Tel. 0174 623277
Email info@heleenvalstar.nl
Website www.heleenvalstar.nl