

WELKE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER REGELT VOOR ONS ALLES ACHTER DE SCHERMEN?

EVEN KENNISMAKEN?

Met Verhagen Milieu Advies zijn we sinds 2013 actief in de asbestbranche. We doen onderzoek naar asbest en adviseren onze opdrachtgevers hoe ze asbest verantwoord kunnen verwijderen. Onze opdrachten komen uit het gehele land. Ons kantoor vind je in Rhoon, op het kleinschalige bedrijventerrein Portland.



JOUW BELANGRIJKSTE TAKEN ZIJN:

- de complete projectadministratie regelen.
- de agenda's van onze asbestspecialisten beheren.
- regelmatig contact met opdrachtgevers als eerste aanspreekpunt op kantoor.
- facturen maken en inboeken.



WE VERWACHTEN VAN JOU DAT JE:

- werkt en denkt minimaal op mbo-niveau.
- snel van begrip bent, een half woord is meer dan genoeg.
- makkelijk over schakelt van de ene taak naar de andere klus.
- als eerste aanspreekpunt gastvrij en klantvriendelijk bent.
- minimaal 24 uur per week wilt werken, maar fulltime (40 uur) kan ook.



WAT KUN JE VAN ONS VERWACHTEN:

- Je gaat aan de slag in een klein team met - al zeggen we het zelf - leuke collega's.
- Je bent met heel verschillende taken tegelijk bezig.
- Je krijgt alle slimme programma's en apparatuur om je werk makkelijk te maken.
- Je krijgt de ruimte om - in overleg - ook weleens niet op kantoor te werken.

LIJKT HET JE IETS, OM JE COLLEGA'S ELKE DAG TE ONTZORGEN? DAN MAKEN WE GRAAG EEN KEER KENNIS.

Stuur je motivatie en cv naar Kees Verhagen: kees@verhagemilieuvadvis.nl. Heb je vragen, dan bel je met Kees: 010-210 77 25. En wil je meer over ons weten, dan vind je die informatie onze website verhagemilieuvadvis.nl. Acquisitie aan de hand van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.