

**PER DIRECT GEVRAAGD!**

# **Administratieve duizendpoot**

voor circa 32 uur per week.

Tijden in overleg, gehele maandag en vrijdag beschikbaar.

## **WIJ BIEDEN:**

Een afwisselende baan bij een klein, informeel contra-expertisebureau met een groot klantenbestand, zowel zakelijk (voornamelijk agrarisch) als particulier. Administratieve, secretariële en financiële werkzaamheden behoren tot het takenpakket, o.a.: verzorgen van correspondentie, opstellen schaderapporten, telefonie, facturatie, boekhouding en archivering.

## **WAT VRAGEN WIJ:**

- HBO werk- en denkniveau
- Actieve zelfstandige werkhouding
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Goede beheersing van het Office pakket, voornamelijk Word – Excel - Acces
- Affiniteit met de verzekeringswereld / agrarische sector is een pre

Bij interesse ontvangen wij graag uw sollicitatiebrief en C.V via e-mail t.a.v. de heer van den Broek: [info@contra-experts.nl](mailto:info@contra-experts.nl)



## **Nassau Poort Taxaties en Expertise BV**

Weverstraat 4  
5111 PW Baarle-Nassau  
T. 013 590 40 70  
[www.contra-experts.nl](http://www.contra-experts.nl)