



Installatie **Diensten**

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde
**telefoniste -
administratief medewerker**

Word jij hét visitekaartje van onze organisatie?

Sta jij klanten professioneel te woord en ben je bekend met licht administratieve werkzaamheden zoals contractbeheer, het bijhouden van mailboxen en overige ondersteunende werkzaamheden? Dan zijn wij op zoek naar jou.

Wat breng je allemaal mee?

- MBO werk- en denkniveau
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als op schrift
- Ervaring met MS Office
- Je snapt hoe (administratieve) processen verlopen
- Een flexibele en collegiale instelling
- Je bent fulltime beschikbaar, maar we staan ook open voor 'n goede kandidaat die parttime wil werken (minimaal 24 uur). Je bent sowieso beschikbaar op de vrijdag.

Wat krijg je van ons:

- Een afwisselende functie
- Een team enthousiaste collega's en een gezellige werksfeer
- Je kunt jezelf zijn en jouw mening telt
- Ruimte om op jouw manier bij te dragen aan het succes van de organisatie
- Marktconform salaris en arbeidsvoorwaarden

Lijkt het je leuk om bij ons te komen werken of wil je meer weten?

Dan maken we graag kennis.

Mail je motivatiebrief en CV of je vraag naar Susan van den Aker via **vacature@fsminstallatiediensten.nl**. We kijken naar je uit!

Op sollicitaties zonder enige aansluiting op de vacature wordt helaas niet gereageerd.