



Den Herder Seaworks B.V. is een internationaal opererend familiebedrijf, gespecialiseerd in de winning van mineralen op zee voor de industrie, gevestigd te Yerseke.

Den Herder Seaworks is een dynamische organisatie met een moderne vloot.
Vanwege pensionering zijn wij op zoek naar een

Administratief Medewerker(ster)

Ben jij een nauwkeurige en proactieve administratieve kracht die graag het verschil maakt binnen een dynamische organisatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Je ondersteunt de dagelijkse administratieve processen. Denk hierbij aan:

- Verwerken van inkomende inkoopfacturen
- Voorbereiden van de betalingen
- Ondersteunen van collega's bij administratieve taken
- Opstellen en verwerken van verkoopfacturen
- Beantwoorden en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken

Wat breng jij mee?

- Een afgeronde MBO-4 opleiding (bij voorkeur in administratieve richting)
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en bent stressbestendig
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende baan binnen een collegiaal team
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Flexibiliteit in werktijden (in overleg 30-40 uur per week)
- Ruimte voor eigen inbreng en persoonlijke ontwikkeling
- Mogelijkheid tot een vast dienstverband bij goed functioneren

Interesse? Uw schriftelijke reactie voorzien van CV kunt u mailen naar: rdirven@dhseaworks.com. Voor nadere informatie verwijzen wij u graag naar onze website DHseaworks.com, telefoon 0113-820320.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld