

Ons bedrijf met informele werksfeer is met spoed op zoek naar een ADMINISTRATIEVE KANJER om ons team op kantoor te versterken.

Over ons in een notendop: **Events Light**

is een bedrijf dat faciliteert in crew, materiaal en apparatuur voornamelijk voor theater- en musicaltours. Verdere info zie www.eventslight.nl.

Je werkzaamheden zullen onder andere bestaan uit:

- Het inboeken van inkomende facturen;
- Het inboeken van betalingen in het administratieve systeem;
- Het aannemen van de telefoon;
- Het ondersteunen van de rest van het team op kantoor;
- Het meedenken van mogelijke verbeteringen in werkwijze op kantoor.

Functiebehoeften

- Meao of vergelijkbare opleiding;
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Minimaal rijbewijs B;
- Ervaring op administratief gebied is een pre.

De gedachten gaan uit naar een persoon die minimaal 24 uur per week (3 dagen) kan werken op kantoor.

Werklocatie Zevenbergen

Voor vragen of aanvullende informatie kan contact worden opgenomen met Cor Frijters, cor@eventslight.nl of whatsapp (0618556333)