



Alle geslaagden gefeliciteerd!
Nu tijd om het vak ook in de praktijk te leren!

Wegens uitbreiding zijn we op zoek naar een
Allround Assistant
Business Services

Wat verwachten we van een Allround Assistant Business Services:

- ✓ ondersteunt onze professionals in de recycling om hun werk optimaal te doen;
- ✓ je werkt overkoepelend en incidenteel projectmatig;
- ✓ we zien je als ondernemend, servicegericht, nieuwsgierig, integer en proactief;
- ✓ kan collega's en klanten ontzorgen en weet van aanpakken;
- ✓ werkt op het snijvlak van klantcontact, marketing, HR, administratie, facilitair, financiële en/of juridische diensten;
- ✓ heeft minimale kennis van bedrijfsprocessen en wet- en regelgeving;
- ✓ kan werken met (grote hoeveelheden) informatie;
- ✓ kan goed werken met ICT-hulpmiddelen;
- ✓ doet vaak uitvoerend of organiserend werk maar soms ook controlerend;
- ✓ kan basale risico's inschatten;
- ✓ heeft probleemoplossend vermogen en weet wanneer de leidinggevende voor hulp moet worden ingeschakeld.

Welke werkprocessen ga je begeleiden

- Je treedt op als aanspreekpunt voor klanten.
- Verzorgt zakelijke communicatie.
- Verwerkt gegevens.
- Ondersteunt bij het leveren van managementinformatie.
- Organiseert planning en voorraadbeheer.
- Assisteert bij financiële processen.
- Bent een kanjer in marketing en communicatie-werkzaamheden.



De functie is zowel fulltime als parttime (min 32u) beschikbaar.
Ook BBL kandidaten zijn welkom om te solliciteren, wij zijn een erkend leerbedrijf.

Sollicitaties richten aan:

SANDO PUINRECYCLING BV

T.a.v. Mevr. A. van Dijk
Eikdonk 15, 4825 AZ Breda

info@sando.nl