

Ter overbrugging van de zwangerschapsperiode van onze medewerkster, zijn wij op zoek naar een:

**ADMINISTRATIEF MEDEWERK(STER)
24 uur per week**

In deze functie ben je verantwoordelijk voor:

- Het bewerken en aanmaken van financiële documenten, zoals verkoop- en inkoopfacturen, kas- en bankstukken.
- Beheren en verzorgen van de debiteuren- en crediteurenadministratie
- Documenteren en archiveren van alle financiële gegevens
- Tevens vervul je een aantal secretariële taken, waaronder de externe telefonische beantwoording en postverzending.

Functie-eisen:

- MBO-bedrijfsadministratief of een soortgelijke opleiding
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring
- Nauwkeurig en punctueel
- Goede communicatieve vaardigheden

Ter overbrugging van de zwangerschapsverlof periode bieden wij een half jaar contract, ingaande 15 maart t/m 17 september 2010.

Voor meer informatie over de vacature van administratief medewerkster kun je contact opnemen met Patrick te Rietmole, Financial Controller, tel. 0546-536311

Sollicitaties kun je binnen 14 dagen richten aan: miranda.hubbelmeijer@tecnotion.com