

VACATURE

Administratiekantoor H.A. van Duuren te Apeldoorn is een kantoor die inmiddels ruim 45 jaar bestaat. Ter uitbreiding van ons team zijn wij per direct. op zoek naar een enthousiaste en flexibele:

Telefoniste/Receptioniste/Secretarieel medewerker

Parttime (20 uur).

Bij Administratiekantoor H.A. van Duuren staat collegialiteit, klantgerichtheid, vriendelijkheid en kwaliteitsbewustheid voorop. Wij zijn een kantoor met 10 medewerkers en verrichten werkzaamheden voor zowel particulieren als ondernemers. Onder administratieve werkzaamheden wordt o.a. verstaan het lay-outen en afwerken van aangiften inkomsten- en vennootschapsbelasting en jaarrekeningen (in o.a. word en excel), afwikkeling correspondentie en archiveren en:

Heb jij:

- Minimaal MBO-niveau door kennis en/of ervaring;
- Ruime ervaring met Word en Excel. Waaronder het verzorgen van mailingen.
- Kan jij zaken signaleren en hierover communiceren en heb jij een analytisch vermogen;
- Geen 9-5 mentaliteit;
- Goede communicatieve eigenschappen en een klantvriendelijke houding. Jij bent de spil van ons kantoor.

Ben jij:

- Ons visitekaartje;
- Enthousiast, attent en alert;
- Communicatief en administratief sterk;
- Op korte termijn beschikbaar.

Kan jij:

- Zaken signaleren;
- Na een korte inwerkperiode prima zelfstandig werken;
- De directie ondersteunen met het zelfstandig uit handen nemen van randzaken.

Dan bieden wij jou:

- Een prettige werksfeer;
- Marktconforme salariering;
- Goede pensioenopbouw.

Ben je geïnteresseerd in de bovenomschreven functie? E-mail jouw motivatiebrief en Curriculum Vitae voor naar M.R. van Keulen, menno@vanduuren.net of stuur het naar Administratiekantoor H.A. van Duuren t.a.v. M.R. van Keulen, Arnhemseweg 140, 7335 DM Apeldoorn.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.