



Hendrickx Constructie Ossendrecht

PUTSMOLENTJE 5

OSSENDRECHT

0164-674143



UW ADRES VOOR:

- bouwen bedrijfsruimtes
- renoveren wanden en daken
- isoleren / afwerken bedrijfsruimtes
- las-, constructie- en zetwerk

info@hendrickxconstructie.nl

www.hendrickxconstructie.nl

Wij zijn op zoek naar een:

(leerling) administratief medewerker

Het betreft een functie voor 20-40 uur

Taken/verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- Het uitwerken/controleren van offertes, prijsopgaven & bevestigingen
- Het aanvragen/verzorgen van benodigde vergunningen
- Controleren van gemaakte (constructie)tekeningen
- Diverse aanvullende administratieve werkzaamheden

Functie eisen:

- Minimaal beschikken over **MBO niveau 4** werk- en denk niveau
- Accuraat, klantvriendelijk en servicegericht
- Kennis en werkervaring met Exact en Microsoft Office
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk



Ben je na het lezen van deze vacature enthousiast geworden?

Mail je motivatiebrief met CV naar info@hendrickxconstructie.nl t.a.v. Karin Hendrickx-Meesters.

Website: www.hendrickxconstructie.nl

“Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld”