

Office assistent Lichtenvoorde

Wij zijn op zoek naar een parttime Office assistent!

Vind jij het leuk om in een internationale omgeving te werken en kun je snel schakelen tussen werkzaamheden zonder in te boeten op nauwkeurigheid en klantvriendelijkheid? Dan nodigen we je uit om contact met ons op te nemen.

Als onze Office Assistent ben je een administratieve duizendpoot met als speerpunt onze Customer Service.

Wat bieden we jou

- ✓ Een zelfstandige, afwisselende functie voor 24-28 uur bij een groeiend, internationaal productie bedrijf.
- ✓ Een marktconform salaris afhankelijk van leeftijd en ervaring
- ✓ Een leuke, verantwoordelijke en uitdagende functie met ontwikkelmogelijkheden
- ✓ Een fijne werkplek met leuke collega's in een informele sfeer

Wat ga je doen

- ✓ Je onderhoud een intensief klantcontact met onze klanten zodat ze een optimale klantreis ervaren
- ✓ Je assisteert de financiële administratie
- ✓ Je zorgt voor kleine werkzaamheden zoals het bestellen van kantoorbenodigdheden, bloemen of het regelen van locaties voor meetings.

Over Palmedic

Palmedic B.V. ontwikkelt, produceert en verkoopt hoogwaardige medische disposables voor zowel de Nederlandse als de internationale markt. We zijn een succesvol en ambitieus familiebedrijf.

Wat vragen we van jou

- ✓ MBO niveau 4 richting Office en Management support, Office Assistant, Assistent manager of vergelijkbare opleiding
- ✓ Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden in het Engels en Nederlands (Duits en andere talen is een pré)
- ✓ Ervaring met MS Office
- ✓ Flexibel
- ✓ Je woont in de omgeving van Lichtenvoorde

Solliciteren

Is dit echt iets voor jou? Stuur ons direct je cv en motivatie naar vacature@palmedic.eu. We nemen zo snel mogelijk contract met je op! Heb je vragen over de vacature? Bel dan met Marc op telefoonnummer 06-823 60 946.

Palmedic staat niet open voor acquisitie door werving- en selectiebureaus en detacheerders. Dank voor je begrip.