

Een vaste waarde met flexibele uren!

Wij zoeken een administratief medewerker

Marco, Belle, Ton en alle andere collega's van THEBOXSYSTEM zijn op zoek naar een nieuwe collega. Kom werken aan de toekomst bij THEBOXSYSTEM.

Val met je neus in de boter als het gaat om duurzaamheid en circulariteit. Deel jij samen met ons deze passie dan willen we jou zeker ontmoeten.

Je zult actief zijn op de afdeling inkoop & werkvoorbereiding ter ondersteuning van de administratieve werkzaamheden.

Je zult voornamelijk bezig zijn met de afhandeling van variërende orders en de inkoopadministratie.

Ook werk je nauw samen met een team van specialisten om je heen.

Wordt betrokken bij de diverse circulaire projecten die wij hebben lopen.

Functie-eisen

Een aantal belangrijke eisen voor de functie als administratief medewerker zijn:

- Ervaring als administratief medewerker.
- Je bent goed in het overzicht houden.
- Je ziet de kleine details niet over het hoofd.
- Kennis en interesse in duurzaamheid en circulariteit.

Wat mag je verwachten?

Je wordt elke dag op kantoor verwacht, maar staat vrij om 28 of 32 uur te maken. Kom werken bij een Brabants familiebedrijf dat zich specialiseert in modulaire huisvesting concepten. Je gaat werken in een gezellige werksfeer en werkt voor diverse klanten en opdrachten.

- Werk mee aan ambitieuze en unieke projecten;
- Een baan waar we de handen graag uit de mouwen steken en samenwerken aan een goed product.
- Een passend salaris en reiskostenvergoeding.
- Opleidingsmogelijkheden.

Interesse? Stuur jouw CV en motivatie naar marco@theboxsystem.nl