



Administratief medewerker (M/V)

GEOxyz is op zoek naar een gemotiveerde medewerker die zich goed voelt in een afwisselende job met internationaal karakter. Heeft u zin voor initiatief, weet U van aanpakken, bent U flexibel en ambiert U functie met verantwoordelijkheid. Bent u tevens gedreven en sterk communicatief, dan hebben wij de job voor U !

Functieomschrijving:

Ondersteuning van onze organisatie:

- Ondersteuning bij diverse administratieve werkzaamheden
- Flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen
- Kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan
- Beheer van informatie
- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden

De vereiste kwalificaties voor deze functie:

- Je beschikt over een eerste ervaring binnen administratie
- Je beschikt over een goede kennis Engels naast het Nederlands. Kennis van Frans is mooi meegenomen.
- Goede kennis van Word, Excel en Outlook. Powerpoint is een plus.
- Je bent een echte multitasker
- Je denkt en handelt klantgericht

Dit betreft een voltijdse functie met zicht op een vast contract.

Geïnteresseerd?

Graag mailtje sturen naar Veva Reyntjens van GEOXYZ: jobs@geoxyz.eu

G E O X Y Z