

petit

● verbindt ● ●

Petit .verbindt.. is een organisatie met een open, ambitieuze, informele, en dynamische bedrijfscultuur.

Met veel enthousiasme gaan en staan wij voor onze:

Kernwaarden

Betrokkenheid, Flexibiliteit, Inzet, Klantgerichtheid, Samenwerken.

Missie

Door onafhankelijk en betrouwbaar advies, mensen en apparaten eenvoudig met elkaar te laten communiceren met behulp van de nieuwste ontwikkelingen, zodat klanten zelf keuzes kunnen maken.

“Waar visie ontbreekt is het verleden de baas”, visie geeft identiteit en binding.

Visie is herkenbaar, duurzaam, uitdagend, onderscheidend en motiverend.

Visie wordt gedragen door de top van de onderneming

Visie

Klantgerichte, onafhankelijke organisatie die zich toelegt op persoonlijke benadering en communicatie met klanten om m.b.v. de nieuwste technologische ontwikkelingen de beste oplossing te realiseren voor zijn communicatie vraagstuk, daar waar noodzakelijk met strategisch gekozen partners.

Één aanspreekpunt voor uw totaaloplossing, verzorgingsgebied in een straal van 80 Km rond Nuth i.v.m. de te leveren service.

Administratieve medewerk(st)er part-time (20 uur)

Wij zoeken:

Een administratieve duizendpoot. Jouw levenservaring, enthousiasme en empathisch vermogen maken jou tot een prettige en integere collega in ons team. Je beschikt over goede sociale en communicatieve vaardigheden. Flexibiliteit met hoofdletter F en zelfstandigheid is een absolute must in onze dynamische werkomgeving. Je beschikt over een klantvriendelijke, proactieve en oplossingsgerichte houding. Als backoffice medewerker heb je een grote verantwoordelijkheid in de zorgvuldige en nauwkeurige afhandeling van allerlei processen. Ook ben je in staat zelfstandig en snel te schakelen tussen de verschillende taken en processen.

Verder heb je:

- Afgeronde administratieve opleiding
- ervaring in een administratieve functie is een pré
- Ervaring met het office pakket
- Goede beheersing Nederlandse taal
- Vermogen om te luisteren en rust te creëren in een soms hectische omgeving en met empathie te reageren naar klant en collega
- De mogelijkheden om zowel in werk als in uren flexibel te kunnen acteren.

Werkzaamheden bestaan uit o.a.

- Telefonisch support
- Het verwerken van administratieve gegevens van de diverse afdelingen
- Het opvangen van de administratieve werkzaamheden van het team bij afwezigheid collega's door o.a. vakantie of ziekte.

Wij bieden:

Dagen die omvliegen, door dynamische werkzaamheden die er niet om liegen...
Gezelligheid en verse koffie op zijn tijd ..

En ook niet geheel onbelangrijk:

Een salaris passend bij ervaring en ontwikkeling
Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder,
doorgroei en studie mogelijkheden

Indien je geïnteresseerd bent, kunt je jouw sollicitatie inclusief C.V. versturen t.a.v. Anita van Kruchten, E-mail adres:a.vankruchten@petitverbindt.nl, , Voor inlichtingen en vragen omtrent deze vacature kunt u contact opnemen met mevr. A. van Kruchten tel.: 045-5242324.

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