



INVISTRA

Gefeliciteerd! Je hebt hem eindelijk gevonden!

Meegroeien en bloeien binnen ons bedrijf? Wij hebben een mooie plek voor een administratief medewerk (st) er.

Ben je administratief handig en regel je alles graag tot in de puntjes?

Lees dan eens verder.

Wat doe je?

- Administratieve ondersteuning van onze collega's;
- Voeren van telefoongesprekken met klanten en relaties;
- Inplannen en monitoren van afspraken op gebied van advies en opleidingen;
- Faciliteren van de opleidingen voor, tijdens en erna;
- Maken van certificaten, pasjes en presentaties;
- Nalezen, corrigeren en opmaken van risico, inventarisaties en evaluaties;
- Uitvoering van marketing – en verkoopacties via diverse sociale media kanalen.

Wie ben je?

- Je levert graag je werk goed en op tijd af;
- Je wilt blijven ontwikkelen;
- Je werkt graag samen;
- Je bent respectvol en eerlijk;
- Je kunt en wilt meebewegen in een groeiend Invistra;
- Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- Je beheerst het officepakket en bent vaardig met de computer.

Wat bieden wij?

- Klein bedrijf met open en positieve sfeer;
- Een contract van 20 tot 24 uur per week;
- Veel zelfstandigheid;
- Mogelijkheden om het werk gedeeltelijk thuis te doen;
- Kansen om in jezelf te investeren;
- Flexibiliteit in indeling van jouw werkuren.

Lijkt je dit leuk?

Wij maken graag kennis met jou.

Je kunt jouw motivatie en CV mailen naar eric@invistra.nl
Voor meer informatie bel of app naar Eric IJzerman op 06 14 69 94 91.