

Maak jij samen met ons de verbinding tussen innovatie en zorg?

VAB staat voor innovatief comfort in ziekenhuizen. Wij ontwikkelen medisch meubilair dat bijdraagt aan de beste zorg voor mensen. Dit maakt ons werk waardevol. Wij zoeken een enthousiaste nieuwe collega voor de functie van:



Office Manager m/v (20-24 uur p/wk)

Werkzaamheden:

- Visitekaartje en aanspreekpunt voor al onze relaties, zowel telefonisch als op kantoor.
- Zorgdragen voor inkoop, bestellingen en kantoorbenodigdheden.
- Verzorgen van de financiële administratie incl. nabellen van debiteuren.
- Marketing gerelateerde zaken, waaronder voorbereiding van beurzen en verzorgen van productinformatie.

Heb/ben je:

- MBO+ opleiding en minimaal 5 jaar relevante ervaring?
- Ervaring met MS-office programma's?
- Ervaring met Exact online betreft inkoop-/verkoopboekingen?
- Kennis van de gezondheidszorg (pré)?
- Klantgericht, flexibel en communicatief vaardig (Ned., Eng., Duits)?
- Zelfstandig en toon je initiatief?

Dan zou jij zomaar onze nieuwe collega kunnen zijn! Wij bieden jou een veelzijdige functie in een dynamisch bedrijf, een informele werksfeer, marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden.



Ben jij de schakel binnen ons gedreven team?

Solliciteer dan uiterlijk 9 augustus a.s. op deze functie via het sollicitatieformulier op onze website of stuur een mail met je CV en motivatiebrief aan Rob van Puffelen. Heb je vragen? Laat het ons weten!

Website: www.dijkstraenvanpuffelen.nl
Email: vacatures@dijkstraenvanpuffelen.nl
Telefoon: 036 540 5015