



STURRIS BV

Vacature Administratief Medewerker m/v

Loon- en Grondverzetbedrijf Sturris B.V., is een jong-, dynamisch en veelzijdig bedrijf dat op diverse terreinen haar vleugels heeft uitgeslagen. Het dienstenpakket bestaat uit loonwerk, grondverzet, verhuur, sloopwerk, bestrating, afvalinzameling, maatvoering en gladheidsbestrijding.

Per direct zijn wij op zoek naar een administratieve duizendpoot! Ben je stressbestendig, hou je van aanpakken en kan je snel schakelen tussen bepaalde werkzaamheden? Dan is onderstaande jou wellicht op het lijf geschreven!

Tot jouw taken behoren o.a.:

- Dagelijks (mee)plannen van de uit te voeren werkzaamheden
- Telefoon aannemen
- Klanten telefonisch en op de zaak te woord staan/helpen
- Weegbrug bedienen en de administratieve verwerking hier van
- Diverse overige (administratieve) werkzaamheden

Kennis en vaardigheden voor deze functie:

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau
- Ervaring in- en affiniteit met planning voor agrarisch en grondverzet is een pré
- Kennis van Agro IT is een pré, maar geen must
- Goede contactuele en communicatieve vaardigheden
- Flexibele, dienstverlenende en klantgerichte instelling
- Geen 9 tot 5 mentaliteit en bereid af en toe op zaterdag te werken
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- Proactieve, oplossingsgerichte instelling
- Stressbestendig
- Geen ervaring met een weegbrug? Geen probleem, dit leren wij jou!

Functie: Administratief Medewerker m/v

Uren: Fulltime ma t/m vrij, in overleg op zaterdagen

Branche: Agrarisch en Grondverzet

Opleidingsniveau: MBO+/ ervaren

Enthousiast en wil je solliciteren?

Stuur een mail met je CV naar info@sturrislaren.nl of bel naar 0573 401303.

ACQUISITIE N.A.V. DEZE VACATURE WORDT NIET OP PRIJS GESTELD

Loon- en Grondverzetbedrijf Sturris B.V.
Blauwhand 1
7245 PV Laren
Tel. 0573-401303
Fax. 0573-402444
Mob. 06-53836622
E-mail info@sturrislaren.nl

www.sturrislaren.nl

