

Administratief medewerker



Voor onze afdelingen kwaliteitscontrole / finance bij HDG | the fruit consultants zijn wij op zoek naar een administratief medewerker die ons team komt versterken. Herken jij jezelf in het onderstaande, en ben je per direct beschikbaar? Mail dan je CV naar leurs@hdg.nl of bel voor vragen naar 010-2441414

Functie werkzaamheden

- Versturen van kwaliteitsinspecties
- Inlezen van orders in ons eigen systeem
- Mailbox bijhouden
- Aannemen/doorverbinden van de telefoon
- Facturatie debiteuren
- Ondersteunen van andere afdelingen

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau
- Accuraat
- 0-1 jaar ervaring
- Goede beheersing MS office
- Fulltime beschikbaar
- Geen 9 tot 5 mentaliteit
- Positieve instelling
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, Duits is een pré
- Kennis van Exact is een pré
- Per direct beschikbaar

Wij bieden

- Een prettige werksfeer
- Een fulltime functie met uitzicht op een vaste aanstelling
- Opleidingsmogelijkheden
- Een marktconform salaris en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden

Over ons

HDG | the fruit consultants is in 1981 opgericht. In de afgelopen 36 jaar zijn wij uitgegroeid, samen met onze zusterbedrijven, tot een netwerk met ruim 45 collega's. Wij hebben ons ontwikkeld als de specialisten op het gebied van kwaliteitszorg en schade expertise in de AGF-sector in Nederland en ver daarbuiten.