

Vacature: Administratief Medewerker (32-40 uur)

☐ Locatie: Papendrecht | Contract: Vast / Tijdelijk / Freelance

Ben jij nauwkeurig, georganiseerd en houd je ervan om zaken administratief op orde te houden? Dan zoeken wij jou! Voor ons team zijn we op zoek naar een **Administratief Medewerker** die graag structuur aanbrengt en houdt van overzicht.

☐ **Wat ga je doen?**

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor uiteenlopende taken, waaronder:

- Verwerken van inkomende en uitgaande facturen
 - Archiveren en bijhouden van dossiers
 - Ondersteunen bij personeels- en klantenadministratie
 - Voorbereiden van rapportages en overzichten
 - Afhandelen van e-mails en correspondentie
 - Contact onderhouden met klanten, leveranciers en collega's
-

☐ **Wat vragen wij van jou?**

- MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur richting administratie
 - Nauwkeurigheid en zelfstandigheid
 - Ervaring met MS Office (Excel, Word, Outlook)
 - Goede beheersing van de Nederlandse taal
 - Ervaring in een soortgelijke functie is een pré
-

☐ **Wat bieden wij?**

- Een informele, gezellige werksfeer
 - Marktconform salaris
 - Reiskostenvergoeding
 - Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
 - Flexibele werktijden (in overleg)
 - Doorgroeimogelijkheden
-

☐ **Over ons**

Bij ons staat samenwerking, betrouwbaarheid en groei centraal. Als teamlid maak jij echt het verschil in de dagelijkse gang van zaken!

☐ **Solliciteren?**

Ben jij de administratieve kracht die wij zoeken? Stuur dan je CV en motivatie naar:

☐ **directie@fireguardsolutions.nl**

☐ **0616927335**

☐ Heb je vragen? Neem gerust contact op!

☐ Solliciteren kan tot: **03-12-2025**