



Vlasman Administratie

Vlasman Betonbewerkings- en Slooptechnieken b.v. uit Alphen aan den Rijn is gespecialiseerd in Sloopwerken, Koppensnellen, Asbestsanering, Boren & Zagen en Bodemsanering.

Op korte termijn zijn wij op zoek naar een ervaren financieel-/administratief medewerker die ons team komt versterken.

Financieel-/administratief medewerker

OMSCHRIJVING WERKZAAMHEDEN

- Verricht zelfstandig diverse administratieve werkzaamheden, zoals crediteurenadministratie en WKA-controle.
- Zorgt voor administratieve ondersteuning van afdeling Kwaliteitszorg.

FUNCTIE-EISEN

- MBO werk- en denkniveau.
- Je hebt kennis van een ERP pakket (voorkeur Dynamics 365 Business Central).
- Je hebt ervaring met Office 365.

FUNCTIE-AANBOD

- Verantwoordelijke, zelfstandige en afwisselende baan.
- Fulltime baan (40 uur).
- Opleidingsmogelijkheden.
- Je werkt binnen een prettige, zeer dynamische werkomgeving en een informele werksfeer.
- CAO Bouwnijverheid (UTA) is van toepassing.

JOUW REACTIE

Ben je enthousiast? Stuur je sollicitatie met CV per e-mail naar vacatures@vlasman.nl

** Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*



SLOOPWERKEN ASBESTSANERING KOPPENSNELLEN BOREN & ZAGEN BODEMSANERING

POSTBUS 16 | 2400 AA ALPHEN A/D RIJN | TELEFOON (0172) 49 57 70 | INFO@VLASMAN.NL | WWW.VLASMAN.NL