



Ben jij die representatieve en dienstverlenende medewerker met secretariële en administratieve ervaring? En woon je in de directe omgeving van Wageningen? Kom ons team versterken en reageer dan nu!

Functieomschrijving

Wij zijn een toonaangevende producent van simulatoren met geautomatiseerde instructie en beoordeling en serious games. Ons bedrijf is gevestigd in Wageningen en op zoek naar een administratief en secretariael medewerker. Green Dino zoekt iemand met een klantvriendelijke instelling. We verwachten dat je oog hebt voor detail en gestructureerd werkt .

Als administratief en secretariael medewerker ben je verantwoordelijk voor het bewaken van netheid en kwaliteit op de vestiging en richting klanten. Je neemt het telefoonverkeer voor je rekening, maakt en verwerkt inkomende en uitgaande facturen, helpt bij projectadministratie en bent het gezicht van de organisatie, staat klanten te woord bij binnenkomst en verwerkt in- en uitgaande mail en post. Verder bewaak je de huisstijl, verzorg je koffie, thee en lunch bij afspraken en zorg je voor de kantoorvoorraad.

Functie-eisen

- Diploma MBO is een must.
- Minimaal 1 jaar werkervaring in bovenstaande werkzaamheden.
- Ervaring met werken binnen een informele organisatie.
- Goede beheersing Nederlandse taal en Engels in woord en geschrift, formeel richting klanten.
- Woonachtig in de directe omgeving van Wageningen.
- Flexibele instelling.
- Teamplayer.

Arbeidsvoorwaarden

- Halfjaarcontract, met als doelstelling een vast dienstverband
- Fulltime (28 - 40 uur)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Locatie / Standplaats

Wageningen

Bedrijfsprofiel

Een producent en dienstverlener op het gebied van training en educatie op verschillende terreinen voor de logistieke sector, maken serious games. We werken voor bedrijven, universiteiten en overheden. Kijk voor meer informatie op onze website: www.greendino.nl

Bedrijfscultuur

Informeel, professioneel en enthousiast.

Solliciteren

Is dit de vacature die bij je past? Stuur dan jouw sollicitatie met CV onder vermelding van functienaam naar Andrea Poelstra, a.poelstra@greendino.nl of bel met 0317-467760.

Aantal uur	28-40
Standplaats	Wageningen
Functiecategorie	Administratief / Secretariael
Opleidingsniveau	MBO