



Zoek jij een flexibele parttimebaan als

Secretaresse/administratief medewerker (13-20 uur)?

Neem dan contact met ons op!

Duursma en Versluijs is een gespecialiseerd bedrijf in het uitvoeren van taxaties en aankoopexpertises van woonarken/ (varende)woonschepen/watervilla's, pleziervaartuigen en (ex)-beroepsvaartuigen. Deze voeren wij uit in heel Nederland en indien gewenst ook in het buitenland.

Het goed laten lopen van ons kleine kantoor vereist niet alleen technische kennis, maar zeker ook het goed kunnen omgaan met klanten en organisatorisch talent. Duursma en Versluijs is daarom op zoek naar een enthousiaste, flexibele, gemotiveerde secretaresse/administratief medewerker.

Wat ga je doen:

Je werkzaamheden bestaan uit diverse administratieve taken, zoals:

- Contact onderhouden met opdrachtgevers
- Uitbrengen van offertes
- Aannemen, inplannen en afhandelen van opdrachten
- Uitwerken en afhandelen van keurings- en taxatierapporten
- Facturatie
- Meedenken over en onderhouden van de inhoud van de website
- Diverse andere administratieve taken

Wat bieden wij jou:

- Een afwisselende baan in een klein team met mogelijkheid je uren grotendeels zelf in te delen. Ideaal voor iemand die bijvoorbeeld alleen onder schooltijden wil werken.
- Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met intentie tot omzetting naar een vast contract.
- Hybride werken behoort tot de mogelijkheden.
- Een marktconform salaris
- Laptop en telefoon van de zaak

Wat breng je mee?

- Een Mbo-opleiding in bij voorkeur een administratieve richting
- Nauwkeurigheid
- Flexibiliteit
- Dienstverlenend
- Communicatief vaardig

Werk jij straks hier?

Ben je enthousiast geworden naar aanleiding van deze advertentie, neem dan contact met ons op!

Voor vragen kan je terecht bij Rutger Versluijs 06-2452 1976 of info@duursma.info

Kijk ook eens op onze website voor meer informatie www.duursma.info

Direct solliciteren? Stuur je reactie naar: rutger@duursma.info