



INSTALLATIEBEDRIJF

**Hulsmann**  
**LEMELEVELD**

WIJ ZOEKEN EEN

# Office manager

## OMSCHRIJVING

Als Office manager ben je een onmisbare schakel in het werkproces. Je verricht administratieve en organisatorische werkzaamheden. Je bent de spin in het web en zorgt dat alle zaken achter de schermen soepel verlopen.

Je hebt ervaring in het verrichten van administratieve werkzaamheden zoals boeken van inkoopfacturen, arbeid en gebruikte materialen.

Daarnaast verricht je planningswerkzaamheden en zorg je dat binnengekomen opdrachten of aanvragen gestroomlijnd worden in een strak administratief proces.

## FUNCTIE-EISEN

- Werkervaring als administratief medewerker boekhouding.
- Opleiding bedrijfsadministrateur mbo-4.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je bent flexibel, zelfstandig, een teamplayer, organisatorisch sterk en je hebt goede communicatieve vaardigheden.

## BEN JE GEÏNTERESSEERD?

Stuur dan jouw sollicitatiebrief met cv naar: Installatiebedrijf Hulsmann t.a.v. Dhr. Guido Hulsmann, Ambachtsweg 20, 8152 BA Lemeleveld of mail naar [ghulsmann@hulsmanninstallaties.nl](mailto:ghulsmann@hulsmanninstallaties.nl).

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact met ons opnemen.