



Uitzendburo Tradiro BV

is een vooruitstrevend en informeel Uitzendbureau dat zich hoofdzakelijk richt op de tuinbouw. Tradiro is gespecialiseerd in de Trostomaten teelt en het in -en ompakken.

Wij zijn al 9 jaar actief bij prominente tuinbouwbedrijven door heel Nederland. Tradiro blijft zich ontwikkelen en doorgroeien. Hierdoor willen wij onze huidige en toekomstige opdrachtgevers nog beter van dienst zijn. Voor ons kantoor te Vlaardingen zijn wij per direct op zoek naar een :

Administratief medewerker(ster)

Als administratief medewerker(ster) ben je verantwoordelijk voor het boeken van uren opdrachten, vakantie en diverse andere administratieve taken. Je valt onder de afdeling loonadministratie/ transportplanning en rapporteert direct aan onze bedrijfsleider.

Bij deze flexibele en dynamische functie behoren de volgende taken :

- Eerste aanspreekpunt voor de uitzendkracht.
- Eerste aanspreekpunt voor klanten.
- Boeken van loonadministratie plus inhoudingen.
- Transport administratie.
- Oplossingen aandragen.

Om in aanmerking te komen voor deze functie beschik jij over de navolgende disciplines :

- Sociaal ingesteld.
- Representatief.
- Goede beheersing van de Nederlandse, Engelse en Poolse taal is een pré.
- Probleemoplossende houding.
- Teamspeler.
- Flexibele instelling t.o.v. de werktijden.
- Kennis van Word en Excel is vereist.

Voldoe jij aan deze omschrijving neem dan direct contact op met Peter Grootsholten.
Voorkeur, motivatie en cv per mail aan : peet@tradiro.nl