

WesterToren Innovation Centre B.V. is een dienstverlenende organisatie voor een bedrijvenverzamel gebouw. Buiten een investeringsmaatschappij en een internationaal opleidingsinstituut zijn er vooral startende ondernemers op het gebied van Life Sciences gevestigd. Om de verschillende activiteiten in goede banen te leiden, zijn wij op zoek naar een spin in het web:

Administratief medewerker (M/V)

Functie-eisen:

- Administratieve opleiding & werkervaring (MBO/HBO)
- Goede spreek- & schrijfvaardigheden in Nederlands en Engels
- Ervaring met MS Office programma's & Exact boekhoudprogramma
- Zelfstandige werkhouding & assertief
- Organisatietalent & flexibiliteit

Functiebeschrijving:

- Administratievoeren van een aantal startende & bestaande bedrijven (o.a. boeken van facturen)
- Archivering
- Andere voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden
- Met name interessant voor mensen met ervaring

Wij bieden:

- Marktconform salaris
- Dynamische & inspirerende werkomgeving



Sollicitatiebrief & CV voor 20 maart 2011 sturen naar:

WesterToren Innovation Centre B.V.
T.a.v. Personeelszaken
Postbus 3061
5203 DB 's-Hertogenbosch
T: 073 6274520
(of: receptie@wtic.nl)

Acquisitie op basis van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.