



Ergo Zit is een ergonomisch adviesbureau dat bedrijven helpt bij het voorkomen en verlagen van ziekteverzuim. Via een landelijk netwerk van ervaren medische adviseurs leveren wij maatwerk met beweging als sleutel tot klachtenvrij werken. Wij richten ons primair op de oorzaken van verzuim en klachten. Dus geen symptoombestrijding, maar problemen aanpakken bij de bron.

- Een f

Ter uitbreiding van ons team zoeken wij een

Secretaresse m/v

DIE VERANTWOORDELIJK IS VOOR:

- Telefoonbehandeling
- Correspondentie: informatiepakketten, e-mail etc
- Ondersteuning adviseurs: uitwerken offertes, brieven, rapportages
- Voorraadbeheer en bestellingen
- Contact leveranciers
- Verzendklaar maken goederen
- Debiteuradministratie (factureren/betalingsherinneringen)
- Voorbereiding beurzen
- Gastvrouw

PROFIEL:

- Voorkeur: vooropleiding HAVO met secretariële opleiding (bijv. Schoevers);
- klantgericht, nauwkeurig, flexibel, enthousiast;
- kennis van Engelse en Duitse taal (spreken);
- computerkennis: MS Word, Excel, Powerpoint, Outlook

ERGO ZIT BIEDT:

- een afwisselende functie (24-32 uur)
- een prima salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- een dynamische werkomgeving met leuke collega's

Contactgegevens:

U kunt uw sollicitatie met cv mailen naar info@ergozit.nl t.a.v. Barbera Goossens

Ergo Zit, Helvoirtseweg 130, 5263 EH Vught, T 073-6571300

I www.ergozit.nl