



Bij de Olijslager Groep leveren 175 gemotiveerde collega's advies en producten aan zakelijke klanten voor het verfraaien en beschermen van vastgoed. Dat doen we vanuit 5 bedrijven die nauw met elkaar samenwerken. Met 3 centrale magazijnen en 23 verkooplocaties in Noord-Oost Nederland zijn we altijd Gewoon Dichtbij. De Olijslager Groep kenmerkt zich door een open cultuur waarin feedback geven en ontvangen, eerlijkheid, wederzijds respect, streven naar plezier in het werk, ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, gedreven samenwerken tussen afdelingen en balans tussen werk en privé belangrijke elementen zijn.

# Administratief Medewerker (M/V)

Standplaats Emmen 40 uur per week

## Functie:

Als administratief medewerker controleer en verwerk je binnenkomende facturen en de kas van verschillende vestigingen. Samen met je collega's beantwoord je telefonische vragen en ben je verantwoordelijk voor administratieve taken.

## Wat verwachten we van je:

- Je hebt minimaal MBO 3/4 werk- en denkniveau
- Je bent klantgericht
- Je hebt voldoende kennis van Microsoft Office
- Goede beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent accuraat, initiatiefrijk en flexibel
- Je bent beschikbaar voor 40 uur

## Wat hebben we je te bieden:

- Een uitdagende functie met een prima salaris
- Mogelijkheden tot het volgen van cursussen en opleidingen
- Ruimte voor een goede balans tussen werk en privé
- Dynamische organisatie met een prettige en informele werksfeer
- Doorgroeimogelijkheden

Ben je enthousiast geworden? Solliciteer dan gauw en stuur je motivatie en CV naar afdeling HR; [hr@olijslager.nl](mailto:hr@olijslager.nl)

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*