

Help jij ons tijdelijk bij de uitvoering van onze financiële administratie? Vind jij het leuk om administratieve taken op te pakken en ben je altijd nauwkeurig in je werk? Dan zoeken we jou!

Aangezien onze collega met zwangerschapsverlof gaat, zoeken wij voor ons kantoor te Zwolle van 1 maart tot en met 31 augustus 2019 een

Administratief medewerker m/v

24 uur per week

Jij

- verzamelt, verwerkt en controleert financiële mutaties
- zorgt voor tijdige facturatie
- bent verantwoordelijk voor het voorraadbeheer en de uitgifte van artikelen van onze webshop
- bent medeverantwoordelijk voor het voeren en controleren van de urenadministratie
- hebt minimaal twee jaar ervaring in een administratieve functie en ervaring met Exact en/of Synergy is een pré
- bent integer, flexibel en werkt zorgvuldig
- beschikt over een administratieve opleiding op MBO-niveau

Wij

Wij bieden een veelzijdige en afwisselende functie met een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid, goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en bovenal leuke collega's en een prettige werksfeer.

MarketingOost

MarketingOost is werkzaam op het gebied van stads- en regiomarketing. Wij halen alles uit de kast om goed te doen voor Overijssel, de provincie waar wij trots op zijn. Wij willen bereiken dat zowel inwoners als gasten genieten van alles wat Overijssel te bieden heeft. Wij doen dit beziel, daadkrachtig en betrokken. Er zijn circa 40 personen bij ons werkzaam. Meer informatie is te vinden op www.marketingoost.nl.

Contact

Ben je geïnteresseerd? Mail dan je motivatie en CV voor **15 februari 2019** naar Michelle Alberts (HR) op het mailadres: malberts@marketingoost.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Nico Spit (manager Finance & Control) op telefoonnummer 038 468 6653.