



schaapsound

(Secretarieel) Administratief medewerker

Wie zijn wij?

Schaapsound is de landelijke audiovisuele expert in kerken, aula's en vergelijkbare zalen. Met een schat aan kennis en ervaring bieden wij voor elke kerk een maatwerkoplossing passend bij de gebruikswensen en het budget. Wil jij werken in een mooi bedrijf met korte lijnen en een prettige informele sfeer? Lees dan snel verder!

Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een **(Secretarieel) Administratief medewerker (0,6 fte)** voor onze vestigingen in Zwolle én Ridderkerk.

Dit ga je doen?

Als (secretarieel) Administratief medewerker krijg je een afwisselend en uitdagend takenpakket en ben je verantwoordelijk voor

- Opstellen, analyseren en optimaliseren van onze planning
- Klantcontact via telefoon en mail
- Ondersteunen van de administratie

Wat breng je mee?

- Je hebt minimaal een afgeronde mbo-opleiding
- Je bent communicatief vaardig, sociaal, klantgericht en organisatorisch sterk
- Je bent accuraat en beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in spreken als schrijven
- Je denkt in kansen en weet van doorpakken

Wat bieden wij je?

- Een afwisselende en uitdagende functie in een unieke sector
- Fulltime dienstverband met een goede CAO en pensioenregeling
- Werken in een mooi bedrijf met korte lijnen en een prettige informele sfeer en
- Een mooie werkplek met eigen laptop en telefoon

Is jouw interesse gewekt?

Dan komen we graag snel met je in contact! We zien jouw CV en motivatiebrief graag tegemoet. Je sollicitatie kun je mailen naar Robert van Dalen: robert@schaapsound.nl

Heb je inhoudelijke vragen? Neem dan contact op met Robert van Dalen via 085-0663314