

Gevraagd:

Administratieve Kracht Parochiekantoor Federatie St. Vincentius, in Panningen

Voor 2 ochtenden in de werkweek:

De afwisselende werkzaamheden bestaan uit:

- het verzorgen van de ledenadministratie en bijdragen
- telefoniste/receptioniste
- contacten onderhouden met relaties o.a. uitvaartverzorgers en media uitgevers
- het verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- factureren van geleverde diensten

Heb jij:

- minimaal MBO werk- en denkniveau
- voldoende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- goede computervaardigheden en kennis van Word en Excel
- kun je zelfstandig werken en ook in teamverband?

Neem dan contact op voor verdere informatie en overleg.

