



*Samen één oplossing*

## Vacature Administratief Medewerker

8-12 uur

Ben jij een leergierig en secuur persoon die van aanpakken houdt? Is het werken met meerdere systemen en veel regie jou op het lijf geschreven? Dan zijn wij op zoek naar jou!

### **Dit ga je doen:**

Als administratief medewerker binnen onze organisatie heb je een veelzijdig takenpakket en werk je in een gezellige en dynamische werkomgeving. Op onze administratie werken we met een wisselend taken pakket welke we in nauwe samenspraak afstemming op onze dagelijkse focus-items. Als administratief medewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor onze klanten en medewerkers. Jij bent het gezicht van onze organisatie. Het takenpakket bestaat uit het direct contact met onze klanten en medewerkers, ontvangen van telefoon- en postafhandeling, correspondentie, en het ondersteunen van andere gebruikers binnen de afdeling denk hierbij aan financiële- recruitment en sales afdelingen.

Onze administratie is het kloppend hart van onze organisatie. Verwachten we hierdoor ook een proactieve inzet op het gebied verbeteren van de administratieve processen.

### **Hier ga je werken**

Nexxt-it is een jonge organisatie die zich richt op het ondersteunen van organisatie bij hun iCT vraagstukken. Dit doen wij doen middel van onze 5 pijlers;

- Advies en Consultancy;
- Project ondersteuning
- Detachering en recruitment
- Volledige Overname van uw ICT beheersorganisatie,
- Volledige ontzorging tav de zorg administratie .



*Samen één oplossing*

**Dit neem je mee:**

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste collega die secuur kan werken en dingen snel oppikt. We hopen dat je je herkent in de volgende competenties:

- Communicatief sterk
- Sterk in administratieve handelingen
- Oplossingsgericht werken;
- Flexibel
- Gedreven
- Tenslotte ook iemand met een grote dosis humor die bijdraagt aan een positieve werksfeer.

Heb je een vraag over deze vacature?  
Neem contact met ons op!

Roy Bruins  
Nexxt-IT

Stuur een e-mail  
Roy.bruins@nexxt-it.nl