

Jouw carrière in de administratie of klantenservice



Jij wordt op 10 september na gesprek van 10 minuten met de unit administratie en klantenservice van Randstad uitzendbureau direct voorgesteld bij een match.

Speeddate 10 september vanaf 10:00 uur op de Vijzelstraat 78

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Ga in gesprek met Randstad uitzendbureau en ontdek administratieve vacatures bij toonaangevende opdrachtgevers. Beschikbaar vanaf 24 uur per week? Meld je vandaag nog aan!

► Wat ga je doen

- Je beantwoordt e-mails en telefoongesprekken
- Je verwerkt en controleert administratieve gegevens
- Je houdt je bezig met het invoeren en bijwerken van klantgegevens in systemen
- Het plannen en organiseren van afspraken en werkzaamheden gaat je makkelijk af
- Je ondersteunt collega's en verschillende afdelingen
- Je staat klanten vriendelijk te woord en beantwoordt vragen.

► Wat verwachten we van jou

- Minimaal 24 uur beschikbaar.
- Mbo 4 diploma of 1 jaar relevante werkervaring
- Uitstekend Nederlands, mondeling en schriftelijk.
- Nauwkeurig en klantgericht werken.
- Handig met computers
- Betrouwbaar en representatief

► **Solliciteren?** Stuur je actuele CV naar Anjani Awadhpersad a.awadhpersad@amsterdam.nl en Cassedy Brouwer cassedy.brouwer@amsterdam.nl