

SOLLICITATIE OPROEP

HYBRIS GROUP N.V. biedt plaatsingsmogelijkheden voor:

“ Office Manager”

Functie Omschrijving:

- Kassa bijhouden en de financiële transacties inboeken
- Afhandeling koop en verkoop
- voorraad beheer
- Website en social media accounts bijwerken.
- dagelijkae administratie overzichts rapporten bijwerken.
- Afspraken vaststellen met cliënten en leveranciers.
- Telefoon beantwoorden.
- Het management ondersteunen in haar dagelijkse activiteiten.
- Etc.

Functie Eisen:

- Minimaal middelbaar onderwijs diploma.
- Verantwoordelijk, stressbestendig, punctueel.
- Flexibel;
- Een correcte en klantgerichte werkhouding.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Onbesproken gedrag.
- Werkervaring in een soortgelijke functie.
- Leeftijd van minimaal 25 jaar.
- voorkeur gaat uit naar personen woonachtig in de omgeving

Wij bieden:

- Een uitdagende functie met voldoende carrière mogelijkheden.
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

Werktijden:

Maandag- Vrijdag 8:00u- 16:30u

Zaterdag 9:00u- 14:00u

Geïnteresseerden mogen contact met ons opnemen via whatsapp/tel# +5978800657/ 8510900, of u mag langskomen bij ons op kantoor.

HYBRIS GROUP N.V.

Adres: Mon plaisir weg #120, Wanica

Tel: +5978800657/ +5978510900

Email: Hybrisgroupnv@gmail.com



Mon Plaisirweg #120



(597) 8800657 / 8911700



info@hybrisgroup.com