



**LOMMERS**  
INSTALLATIEBEDRIJF

## **Wij zoeken een: Parttime Administratief Medewerker**

We zijn op zoek naar een medewerker om ons administratieve ondersteuning te bieden en te zorgen voor de goede werking van ons kantoor.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Beantwoorden en doorverbinden van telefoongesprekken, e-mails en andere correspondentie
- Agendabeheer en afspraken inplannen voor de monteurs
- Het archiveren en bijhouden van gegevens, zowel digitaal als op papier
- Assisteren bij het opstellen van offertes
- Het bestellen van kantoorbenodigdheden

### **Wij zoeken iemand met:**

- Middelbare schooldiploma of gelijkwaardig, bij voorkeur een aanvullend diploma (financiële) administratie.
- Kennis en ervaring Microsoft Office (Word, Excel)
- Bij voorkeur ervaring met Syntess, of bereid dit te willen leren
- Communicatieve en organisatorische vaardigheden
- Goede communicatieve vaardigheden
- 1-2 jaar ervaring in een administratieve rol

### **Wij bieden:**

- Een passend salaris.
- Variabele werktijden.
- Minimaal 16 uur/ maximaal 32uur per week.
- 7 Gezellige collega's werkend als installatiemonteur waarvan 2 man deels op kantoor.

Je reactie en CV kun je per mail sturen naar Marcel Lommers, eigenaar van Lommers installatiebedrijf, via [marcel@lommersbv.nl](mailto:marcel@lommersbv.nl)