

# Administratief medewerker in Rotterdam

Je gaat de afdeling Juridische Zaken ondersteunen met licht administratief werk, zoals:

- documenten printen en aan elkaar koppelen
- documenten op volgorde leggen voor je collega's voor behandeling
- dossiers archiveren.

## Je bent:

- mbo-geschoold
- 40 uur per week beschikbaar
- secuur in je werk
- de Engelse taal machtig
- het liefste per direct beschikbaar.

## We bieden je:

- een fulltimebaan voor 40 uur in de week
- een tijdelijke functie van 1 jaar met uitzicht op een vast contract
- afhankelijk van je ervaring een marktconform salaris tussen de € 2.050 en € 2.775, plus vakantiegeld en een eindejaarsuitkering
- een gunstige reiskostenvergoeding voor groen vervoer, zoals openbaar vervoer of fiets
- doorgroeimogelijkheden, zoals naar senior administratief medewerker of juridisch secretaresse.

## Over ons:

Je komt te werken bij het groenste administratiekantoor in de Randstad. Onze klanten zijn voornamelijk werkzaam in de duurzame industrie en dat merk je aan alles: van onze koffie tot aan ons personeel. We gaan zakelijk met elkaar om, maar er is ook aandacht voor de mens. We wandelen tijdens de lunchpauze regelmatig samen in het stadspark naast ons kantoorpand.

Enthousiast? Dan horen we graag van je. Stuur een e-mail naar [vacatures@bedrijfsnaam.nl](mailto:vacatures@bedrijfsnaam.nl) t.a.v. mw. Linda Jansen. We nemen binnen drie werkdagen contact met je op. De sluitingsdatum van de vacature is 1 januari 2023.