

Administratieve bijbaan avond

Plaats / Provincie: [Zeewolde / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Administratief / Secretarieel / Vmbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 6 uur / maximaal: 12 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [64587-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Zodra jij bij jouw nieuwe werkgever werkt, leren de andere studenten-collega's je alles wat je moet weten op administratief gebied. Of je hier wel of geen/weinig ervaring mee hebt, speelt in deze functie dan ook geen rol. Daarnaast is het leuk om te benoemen dat de sfeer die hier hangt super informeel is én dat deze bijbaan ook nog eens top op je cv staat. Een administratieve bijbaan in de avonduren, wat wil je nog meer?

Functieomschrijving

Op deze administratieafdeling werk je met meerdere studenten samen, die jou de fijne kneepjes van dit vak leren. Kortom: het is niet alleen heel leerzaam, maar vooral ook een gezellige boel zo onderling!

In jullie shift zorg je er namelijk gezamenlijk voor dat alle administratieve transportdocumenten klaar komen te liggen, die je collega's de volgende dag weer nodig hebben om hun werk goed uit te kunnen voeren. Daarnaast leg je ze niet alleen klaar, maar zorg je er ook voor dat ze in de juiste volgorde worden gelegd én dat je de teruggekregen documenten weer op de juiste manier verwerkt. Doordat jullie goed en nauwkeurig samenwerken, functioneert het team waarin je komt te werken als een goed geoliede machine!

Goed om te weten: heb je een keer een tentamen waarvoor je je moet voorbereiden of ga je met vakantie? Dan is dit geen probleem! Je kan dit gemakkelijk bespreekbaar maken met je team in de WhatsApp groep, waarna de kans groot is dat een teamgenoot jouw dienst wil overnemen of van dienst met je wil ruilen.

De werktijden voor deze administratieve bijbaan avonduren zijn van 20:00 uur tot 23:00 circa uur. Op dit moment wordt er iemand gezocht voor de dinsdag, woensdag en donderdag, waarbij het fijn is als je af en toe op de andere dagen ook kan bijspringen als iemand een keer een tentamen, vakantie of iets dergelijks heeft.

Functie-eisen

Je komt in aanmerking voor deze administratieve bijbaan in de avonduren wanneer je:

- Graag samenwerkt met andere studenten;
- Minimaal 3 avonden in de week beschikbaar bent (dinsdag t/m donderdag);
- Woonachtig in Zeewolde bent.

Arbeidsvoorwaarden

- Een administratieve bijbaan voor de langere termijn, die ook nog eens goed staat op je cv!
- Salaris: €14,71 bruto per uur bij 21+ jaar oud.
- Dit salaris is exclusief en vakantiegeld en vakantiedagen, oftewel niet all-in. Dit bouw je bij FlevoDirect namelijk apart op.
- *Benieuwd naar het salaris onder de 21? Neem dan contact met ons op.*
- Daarbij krijg je wekelijks uitbetaald als administratief medewerker!

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze administratieve bijbaan avond via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je gaat een dag betaald proefdraaien en kan aan de slag blijven!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 036 - 521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.