FlevoDirect
UITZENDBUREAU

Zuiderzeeweg 17
3891 HB Zeewolde

Postbus 1315
3890 BC Zeewolde

T 036 - 521 81 60
F 036 - 521 81 66

E info@flevodirect.nl
I www.flevodirect.nl

Administratieve bijbaan avond

Plaats / Provincie: Zeewolde / Flevoland
Branche / Niveau: Administratief / Secretarieel / Vmbo
Aantal uren / Dienstverband: minimaal 3 uur / maximaal: 6 uur / Part time
Vacature referentie: 75105-C

Bedrijfsomschrijving

Je gaat aan de slag als administratieve bijbaan avond bij jouw nieuwe werkgever in Zeewolde. Vanuit deze locatie worden dagelijks veel verschillende goederen opgeslagen, verwerkt en vervoerd. Achter de schermen werken verschillende afdelingen samen om alles goed te laten verlopen. Je komt terecht in een werkomgeving, waar je samenwerkt met verschillende collega's die altijd in zijn voor een gezellige sfeer op de werkvloer.

Functieomschrijving

Maak je avonden gezellig én leerzaam met een administratieve bijbaan avond in Zeewolde. Je doet praktische administratieve werkervaring op, terwijl je samenwerkt met andere studenten. Zo combineer je werken met nieuwe ervaring opdoen en gezelligheid met je medestudenten.
Tijdens jullie shift zorgen jullie er samen voor dat alle administratieve transportdocumenten klaarliggen voor de volgende werkdag. Je zet de documenten in de juiste volgorde, zodat je collega's er direct mee aan de slag kunnen. Ook verwerk je de documenten die terugkomen weer op de juiste manier.
Je taken bestaan uit het:

- uitprinten, sorteren en klaarleggen van documenten;
- administratief verwerken van teruggekomen documenten;
- inscannen en verwerken van pakbonnen.

Werktijden: dinsdag en woensdag van 19:00-22:00 uur als administratieve bijbaan avond. Soms loopt het werk uit en is het fijn als je iets langer kan blijven. Of je eventueel meer avonden kan werken, hangt af van jouw beschikbaarheid en die van andere studenten. Dit kun je gemakkelijk doorgeven via een WhatsAppgroep waar je in zit met je team.

Functie-eisen

- Beschikbaar op de dinsdag- en woensdagavond.
- Graag werk je samen met anderen.
- Woonachtig in Zeewolde.

NBBU
NEN 4400 gecertificeerd uitzendbureau

Een NEN gecertificeerd uitzendbureau
FDU BV hanteert de Algemene Voorwaarden van de NBBU, gedeponeerd bij de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam en bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nr. DS 40538398.

FlevoDirect
UITZENDBUREAU

Zuiderzeeweg 17
3891 HB Zeewolde

Postbus 1315
3890 BC Zeewolde

T 036 - 521 81 60
F 036 - 521 81 66

E info@flevodirect.nl
I www.flevodirect.nl

Arbeidsvoorwaarden

- € 2.598,27 bruto per maand.
- 24 vakantiedagen.
- 8% vakantiegeld.
- 3,5 ADV-dagen.
- Opbouw plus pensioen.
- De optie om wekelijks betaald te krijgen.
- Administratieve ervaring opdoen, wat goed staat op je cv.

Dit zijn de belangrijkste arbeidsvoorwaarden op basis van een 40-urige werkweek. Natuurlijk is er nog meer. Daar vertellen we je graag alles over tijdens een persoonlijk gesprek.

Sollicitatieprocedure

Spreekt deze vacature als administratieve bijbaan avond in Zeewolde je aan? Solliciteerdirect. Binnen 2 werkdagen ontvang je onze reactie.
Tijdens een kennismakingsgesprek leren we je kennen en vertellen we je meer over de functie, maar ook over mogelijk andere passende banen. FlevoDirect begeleidt je bij iedere stap. We werken samen met ruim 200 bedrijven in Flevoland en Gelderland, waardoor we de lokale arbeidsmarkt goed kennen.
Heb je een vraag? Bel naar 036 – 521 81 60 of WhatsApp via 085 – 065 99 35.

NBBU
NEN 4400 gecertificeerd uitzendbureau

Een NEN gecertificeerd uitzendbureau

FDU BV hanteert de Algemene Voorwaarden van de NBBU, gedeponeerd bij de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam en bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nr. DS 40538398.