



VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER M/V

Avanti Language Services B.V. is een middelgroot vertaalbureau gevestigd te Amsterdam. Onze kernactiviteiten zijn het vertalen van juridische, commerciële, financiële en technische documenten in diverse talen.

Ter uitbreiding van ons gemotiveerde team zoeken wij een ambitieuze, enthousiaste **full-time administratief medewerk(st)er**.

Functieprofiel:

- Het verrichten van diverse administratieve / financiële werkzaamheden
- Communiceren in het Nederlands zowel mondeling als schriftelijk
- Reacties op facturen, aanmaningen en telefonische aanvragen in behandeling nemen en verwerken
- Kennis van Microsoft Office (Word, Excel etc.)

Functie eisen:

- HAVO werk- en denkniveau
- Goede contactuele eigenschappen
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal zowel in woord als geschrift
- Duits is een pré
- Enthousiast
- Flexibel
- Nauwkeurig
- Zowel zelfstandig als teamplayer
- Verantwoordelijk
- Leergierig

Ben je geïnteresseerd, stuur dan je curriculum vitae naar:

Avanti Language Services B.V.
T.a.v. Annemarie van Tets
Veeteeltstraat 82
1097 XA Amsterdam
E-mail: office@avanti-nl.com

Voor meer informatie kijk op www.avanti-nl.com