

WIJ HEBBEN!
JOUW BAAN!



Medewerker voedingsadministratie 15 uur

Lijkt het je leuk om ondersteunende administratieve werkzaamheden te doen in de keuken? Heb jij ervaring met administratieve werkzaamheden en wil jij werken in een actieve en betrokken organisatie, waar een ontspannen sfeer heerst, naar elkaar geluisterd wordt en ook gelachen wordt? Lees dan vooral verder want dan zijn wij op zoek naar jou!

Jouw functie

- Je verwerkt mutaties, die de keuken vanuit (zorg) afdelingen ontvangt, in Culicart.
- Je print kookopdrachten, band kaarten, inschep- en uitscheplijsten.
- Je ordent en archiveert documenten.
- Je signaleert afwijkingen en meldt deze aan de Adviseur Horeca en Hospitality.
- De werkdagen zijn van maandag t/m vrijdag.
- Werktijden in overleg.

Jouw profiel

- Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden.
- Je werkt nauwkeurig.
- Je hebt kennis van Word en Excel.
- Kennis van Culicart is een pré.
- Je werkt graag in teamverband en vindt het leuk om samen met collega's in korte tijd een goede prestatie neer te zetten.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een jaarcontract met optie tot verlenging. De ingangsdatum van het contract is zo snel als mogelijk.
- Het salaris is ingedeeld conform CAO VVT in FWG 15.
- Wij hebben goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en worden gekenmerkt om onze prettige informele werksfeer.
- Wij bieden jou ruimte en mogelijkheden om je persoonlijk te ontwikkelen.
- Ook investeren wij voortdurend in ons werkplezier en vakmanschap, niet alleen door opleidingen, maar ook door elkaar te helpen, samen te leren en te ontwikkelen. Samen met jou maken we de Posten!

Jouw sollicitatie

Herken je jezelf in bovenstaande omschrijving, dan nodigen wij je van harte uit om te solliciteren. Graag ontvangen we jouw motivatie en CV **vóór 31 mei a.s.** per mail via solliciteren@deposten.nl.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Raymond Hassink, Adviseur Horeca en Hospitality, via telefoon: 053-4753753.