

TecnoSpirit is op zoek naar:

## Administratief medewerkers m/v

### Functiebeschrijving:

- agenda beheer
- beheren van de inkoopadministratie
- telefoonbeheer
- correspondentie
- bewaking van actiepunten
- archivering

### Functie-eisen:

- Minimaal 2 jaar relevante praktijkervaring
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelsetaal in woord en geschrift
- Kennis van Ms Office pakketten
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden en een goed analytisch vermogen
- U bent stress bestendig, flexibel, discreet, loyaal en u heeft geen 9 tot 5-mentaliteit

Als je in bent voor een echte uitdaging en leergierig, pro actief en initiatiefrijk bent, dan zien wij jou bij TecnoSpirit B.V. graag komen!

**Solliciteren?** Stuur je sollicitatiebrief t.a.v. A. Doorn naar het volgende mailadres:  
[info@tecnospirit](mailto:info@tecnospirit)