

VACATURE – OFFICE ASSISTANT

Voor ons Bedrijf Sasma BV gevestigd aan de Willem Dreeslaan 301 in Zoetermeer zijn wij op zoek naar:

Functie: Office Assistant
20 uur per week (4 uur per dag)

Sasma BV is een bedrijf dat is gespecialiseerd in het handelen in bulkalcoholen. Vanuit ons kantoor in Zoetermeer coördineren wij verschepingen van alcoholen in bulk in containers over de hele wereld. Voordat onze klanten een bestelling plaatsen hebben zij een monster van het product nodig ten behoeve van de kwaliteit van het product dat we leveren. Hiervoor zijn wij op zoek naar een aanvulling voor ons team die ook in beheer zal zijn voor de onderstaande werkzaamheden.

Wat wij vragen:

- Je bent flexibel inzetbaar (20 uur per week, verdeeld over 5 werkdagen);
- Je weet van aanpakken;
- Je hebt een praktische instelling.
- Je beheerst de Engelse taal

Tot je taken behoren:

- Verpakken en versturen van monsters;
- Ondersteunen afdeling Quality
- Track and trace van lopende orders i.s.m afdeling Logistics
- Lichte administratieve werkzaamheden;
- Allround ondersteuning voor diverse kantooraangelegenheden

Wat wij bieden:

- Een afwisselende functie;
- Goede werksfeer in een klein, dynamische en jong team;
- Een marktconform salaris met goede arbeidsvoorwaarden.

Spreekt dit je aan? Stuur je sollicitatiebrief met jouw CV naar sales@sasmabv.com.

Voor verdere informatie kan er contact worden opgenomen met:

Nicole Hartman

Nicole@sasmabv.com

Tel. +31 79 363 3064

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld