



Attorneys at Law | Tax Lawyers

Ter invulling van een vacature in ons team zoeken wij een

## Administratief medewerker (M/V) 20 uur per week

### Taken

- Begeleiden van declaratieproces
- Collecties van uitstaande rekeningen
- Debiteurenbeheer en administratie
- Verlenen van algemene secretariële, administratieve en facilitaire ondersteuning

### Kennis en vaardigheden

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Kandidaten met aantoonbare ervaring met incasso hebben een pré
- Gedegen kennis van en ervaring met Microsoft Office (Microsoft Excel in het bijzonder)
- Uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Vertrouwelijkheid en discretie

De werktijden kunnen in overleg worden vastgesteld.

Interesse in deze vacature? Stuur dan een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae, voor 21 juni 2019 per e-mail naar:

mr. Camiel Koster

E-mail: [ckoster@bzselaw.com](mailto:ckoster@bzselaw.com)

Tel: +1721 542 75 50

Kijk voor meer informatie op de website van BZSE Attorneys at Law:

[www.bzselaw.com](http://www.bzselaw.com).