



Organisatie

De Maurice Ward Group is een van de meest dynamische en snel groeiende Air+Ocean freight forwarders in Europa. Vanwege uitbreiding van onze lucht- en zeevrachtactiviteiten zijn wij voor ons kantoor op Schiphol per direct op zoek naar een gemotiveerde collega die ons komt helpen bij het afhandelen van de facturatie van zendingen.

Job description: Administratief medewerk(st)er – Parttime

Ondersteuning van onze Accounting afdeling, Parttime, 20 – 24 uur (in overleg).

Wat zijn de Werkzaamheden:

- Het tijdig en correct factureren van dossiers.
- Inboeken van binnenkomende facturen van o.a. airlines, rederijen, leveranciers, agenten etc.
- Controle van binnenkomende facturen.
- Op een correcte wijze archiveren van dossiers.
- Contact met klanten, agenten en derden en beantwoorden van vragen m.b.t. de facturatie.

Welke kandidaten zoeken wij:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in de logistieke richting.
- Werkervaring in een soortgelijke functie, tenminste 3 jaar.
- Een service gerichte instelling.
- Je bent enthousiast, flexibel en hebt een pro actieve werkhouding.
- Je hebt goede sociale en communicatieve vaardigheden.
- Je hebt een prima beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Pro-actieve houding.
- Ervaring met MS Office pakket (o.a.; Excel, Word).

Wat bieden wij:

- Een leuk team, informele sfeer.
- Een marktconform salaris.
- Reiskostenvergoeding.
- Parttime baan van 20 – 24 uur per week.

Ben jij de geschikte kandidaat ? Stuur dan je CV naar: **Ronald Huizing:**

ronald.huizing@mauriceward.com of bel:

+31 20 354 0354. Voor meer informatie over de Maurice Ward Group: www.mauriceward.com