



*Word jij onze nieuwe collega in het mooiste
crematorium van Nederland?*

Wij zijn op zoek naar een
administratief medewerk(st)er crematorium
voor 24-32 uur in de week.

Als administratief medewerker bij Crematorium Duin- en Bollenstreek in Lisse ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor het verzorgen van de administratie en alle andere facetten rondom de crematies. Dit houdt in direct contact onderhouden met de uitvaartondernemers en familie, het invoeren van de aanvraagformulieren, het maken van PowerPoint-presentaties, plannen van afspraken voor de gedenkboutique, beantwoorden van de telefoon en eventueel helpen in de horeca. Kortom je zorgt ervoor dat het crematorium zijn dienstverlening goed kan uitvoeren.

Jouw profiel:

- Je bent op zoek naar een flexibele baan voor 24-32 uur per week verdeeld over 5 dagen van maandag t/m zaterdag en hiernaast ben je beschikbaar voor telefoondiensten op zondag en/of in de avonden.
- Je bent woonachtig in de omgeving van Lisse.
- Je bent gastvrij en hebt goede communicatieve vaardigheden.
- Je hebt aantoonbaar mbo werk-/denkniveau of hoger.
- Je weet hoe je moet omgaan met Microsoft Office en je kunt audiovisuele media bewerken in computerprogramma's (PowerPoint, videoprogramma's, etc.).
- Je hebt werkervaring in een dienstverlenende omgeving.

Wij bieden:

- Een marktconform salaris.
- Flexibele werkomgeving en -tijden.
- Een tijdelijk contract voor 12 maanden met de intentie om je bij goed functioneren blijvend aan ons te binden.
- Werken in een klein team.

Wil jij graag betekenisvol werk doen en ga je zorgvuldig te werk?

Solliciteer dan direct door je cv te mailen naar info@cdblisse.nl.

Voor vragen kun je contact opnemen met: Gerard van Rooyen op 06 22 24 24 24.