



OPROEPKRACHT CENTRALE ADMINISTRATIE

Werken bij de Vierdaagse?

Stichting DE 4DAAGSE is op zoek naar enthousiaste oproepkrachten ter versterking van de Centrale Administratie.

Wat ga je doen?

Informatie verstrekken via telefoon, e-mail, social media en (tijdens de Vierdaagse) aan de balie op de Wedren, verrichten van diverse kantoorwerkzaamheden en administratieve en uitvoerende ondersteuning.

Wat bieden wij?

Een leuke bijbaan bij het grootste meerdaagse wandelevenement ter wereld, flexibele werktijden, zelfstandig werken in teamverband, interne training en een prettige werksfeer.

Ben jij klantvriendelijk, nauwkeurig, breed inzetbaar, communicatief vaardig, handig met MS-Office en Outlook, goed in Nederlands en Engels, van 1 juni t/m 19 juli enkele dagdelen per week beschikbaar (en tijdens de Vierdaagseweek fulltime) en ben je woonachtig in Nijmegen of omgeving?

Stuur dan een korte reactie met cv naar: secretariaat@4daagse.nl t.a.v. Saskia Eilander.