

Administratief Baliemedewerker m/v (24-32 uur per week)



De functie:

De SAB geeft vaardocumenten af ten behoeve van de binnenvaart, die door de overheid zijn vastgesteld.

De functie betreft zowel het administratief verwerken van de aanvragen en het afgeven van vaardocumenten op de backoffice, als het afgeven van vaardocumenten aan de klantenbalie.

De taken binnen deze functie zijn:

- Het verwerken van aanvragen en het afgeven van vaardocumenten aan de hand van wet- en regelgeving.
- Invoeren en verwerken van administratieve en vertrouwelijke gegevens.
- Beantwoorden van de telefoon.
- Overige administratieve handelingen.

De SAB vraagt:

De SAB zoekt per 1 november 2018 een klantvriendelijke medewerker (m/v), die zelfstandig en zeer nauwkeurig kan werken. De wensen en eisen van de SAB zijn:

- MBO werk en denkniveau.
- Aantoonbare ervaring met klantcontact
- Ervaring in een administratieve en/of baliefunctie.
- Computervaardigheden (MS office en geautomatiseerde systemen).
- Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Beheersing van de Duitse en/of Engelse taal is een pre.

De SAB biedt:

De SAB biedt een prettige werkomgeving, marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling.

Heeft u interesse in deze functie? Dan ontvangt de SAB graag uw motivatie en uw CV. U kunt deze vóór 10 augustus 2018, digitaal versturen aan:

Chantal de Hoogh – Managementassistente
c.dehoogh@sabni.nl

Indien u vragen heeft over deze vacature of nadere informatie wenst, kunt u dit tevens via e-mail aanvragen op bovengenoemd e-mailadres.

Meer informatie over de SAB vindt u op www.sabni.nl
(acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld)

