



*Als administratief medewerker bij Broekhuizen Horecagroothandel ben je onderdeel van het team dat verantwoordelijk is voor onze administratie. Diverse onderdelen hiervan zullen bij jouw takenpakket gaan horen waaronder het controleren en verwerken van prijslijsten van leveranciers, het inboeken van inkoopfacturen en het signaleren en oplossen van afwijkingen in deze inkoopdata.*

## **Reageren op deze vacature?**

Stuur een mail naar David de Heij,  
**ddeheij@broekhuizen.nl**

Wil je meer weten over deze vacature of ons bedrijf?  
Bel dan met David de Heij, **0252 700200**  
of ga naar onze website **broekhuizen.nl**

## **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

Werk jij graag samen in een enthousiast team en wil jij aan de slag als administratief medewerker bij een ambitieus familiebedrijf?

### **Herken jij je in het onderstaande:**

Je beschikt over minimaal MBO-niveau  
Je weet de weg in Excel goed te vinden  
Je bent tussen de 32 en 40 uur per week beschikbaar  
Je bent nauwkeurig en gaat accuraat te werk  
Je hebt goede communicatieve vaardigheden en bent service gericht  
Je bent een proactieve teamspeler en kunt werkzaamheden coördineren

### **Wat krijg jij van ons:**

Goed inwerkplan en dito begeleiding  
Warm team met het DNA van een 105-jarig bestaand familiebedrijf  
Een passend, marktconform salaris gebaseerd op de kennis en ervaring die je meebrengt  
Goede secundaire arbeidsvoorwaarden  
Mogelijkheden voor cursussen/trainingen

### **Waar kom jij terecht:**

Wij zijn Broekhuizen Horecagroothandel. Dé bezorgende partner voor fastservice en horeca. Klanttevredenheid is ons uitgangspunt. Ontzorgen en het overtreffen van de verwachtingen van onze klanten zijn de drijfveren om iedere dag weer optimaal te presteren!  
Je komt in een team vol gemotiveerde en enthousiaste collega's.



**Scan de QR code om onze website en vacatures meteen te bekijken!**

