

TRISIGMA

zoekt een enthousiaste collega voor de functie van

Administratief medewerker (m/v)

20-32 uur

Organisatie

Trisigma voert in opdracht van kansspelfabrikanten onderzoeken en testen uit aan kansspelen, met als doel markttoegang te geven tot een sterk groeiend aantal landen. Dit betreft zowel fysieke speelautomaten voor casino's als bijvoorbeeld kansspelen op internet.

In Nederland doen wij dit vanuit ons hoofdkantoor in Geldermalsen en in Spanje vanuit onze vestiging in Barcelona. Daarnaast heeft Trisigma lokale vertegenwoordiging in diverse landen zoals Italië en Litouwen.

Profiel kandidaat

Wij zoeken een collega die administratieve werkzaamheden gaat verrichten ter ondersteuning van directie en project management in een groeiend en goed georganiseerd bedrijf.

Kandidaten hebben minimaal MBO werk- en denkniveau, kunnen zelfstandig en georganiseerd werken en communiceren makkelijk en professioneel in het Nederlands en Engels.

De functie

De administratief medewerker houdt zich bezig met ondersteunende taken op het gebied van bedrijfsadministratie, project administratie, bijhouden registers, organisatie zakenreizen, maken notulen van vergaderingen, etc.

De standplaats is Geldermalsen.

Ons aanbod

Wij bieden onze nieuwe collega:

- een centrale functie in een actieve organisatie;
- marktconform salaris met flexibele arbeidsvoorwaarden.

Informatie en solliciteren

Wil je meer weten over deze uitdaging of direct solliciteren? Neem dan telefonisch contact op met Frank Otte (0345 342 112) of stuur een mail naar jobs@trisigma.nl.



Meer informatie is te vinden op onze website: www.trisigma.nl.