

# Vacature: Office Manager

**Busscher Weerselo** is op zoek naar een ambitieuze en jeugdige office manager / secretaresse. In deze functie ondersteun je het management en ben je de spin in het web. Jij bent het telefonische aanspreekpunt en voorziet onze klanten én collega's van de gevraagde informatie.

## Jouw verantwoordelijkheden zijn als volgt:

- Inkomende en uitgaande communicatie;
- Online en telefonische verkoop;
- Crediteuren en debiteurenadministratie;
- Verantwoordelijk voor de afdeling verhuur: promotie en beheer website en social media;
- Flyers maken voor o.a. de Weerselose Markt (vaardig in Adobe Illustrator en/of Photoshop is een pré).

## Wat bieden wij jou:

- Fulltime functie (beginnend met een jaarcontract);
- Goed salaris.

## Functie-eisen:

- Je hebt HBO werk- en denkniveau;
- Enige affiniteit met techniek is een pré;
- Enthousiast; klantvriendelijk en ambitieus;
- Woonachtig in de regio Twente;
- Eigen initiatief wordt gewaardeerd;
- Je bent communicatief sterk in woord en geschrift;
- Je spreekt vloeiend Nederlands, Engels en Duits is een pré;

## Bedrijfsprofiel:

Busscher is een veelzijdig bedrijf dat al meer dan 40 jaar actief is in meerdere branches: groothandel in aanhangwagenonderdelen, verhuur van bouw- en evenement-benodigdheden, (zee-)containers, lasapparatuur, transport en de Weerselose Markt. Kijk voor meer informatie op [www.busscher.nl](http://www.busscher.nl).

**Ben je geïnteresseerd in deze baan? Stuur dan je C.V. + uitgebreide motivatiebrief naar [info@busscher.nl](mailto:info@busscher.nl) (t.a.v. Mw. J.G.M. Busscher).**

Busscher Weerselo  
Bornsestraat 14  
7595 LG Weerselo  
+31(0)541-661285



**BUSSCHER**  
WEERSELO