



### Vacature Administratief medewerker 25-32 uur

iBrabble is een dienstverlenend bedrijf binnen de logistieke en Breakbulk markt. Voor onze klanten doen wij alles van administratie, organisatie, assisteren met de verkoop, marketing, project management en het assisteren van board of directors. Wij doen dit alles in naam van de klant en we zijn opzoek naar versterking van ons team.

Ben jij de persoon die altijd bezig is met organiseren, plannen en structureel te werk gaan dan ben jij de persoon voor deze vacature. We hebben verschillende klanten die ons in huren voor de dagelijks terugkerende taken zoals factureren, email, adverteren en organiseren. Dit betekent dat het gaat om een vacature met veel afwisseling en geen een dag ziet er hetzelfde uit.

Bij IBrabble behandelen we het werk voor onze klanten alsof het onze eigen firma betreft. Dus hoge kwaliteit leveren staat bij ons voorop.

Jou profiel:

- HBO werk en denk niveau
- Ervaring met werken in office en online apps
- Vloeiend in Nederlands en Engels, in woord en schrift.
- Beschikbaar voor 25 uur per week
- Kan onder tijdsdruk en deadlines werken
- Goed in gebruik Sociaal media platforms en Wordpress.
- Sterk in organiseren en behendig in administratie
- Kennis van Maritime en logistiek is een plus
- Sterk in communicatie
- Kan snel schakelen

Wat bieden we jou:

- Een marktconform salaris (1900 -2400 Euro op full-time basis)
- Reiskostenvergoeding
- 8% vakantie geld
- Flexibele werkdagen en uren
- Klein bedrijf
- Platte organisatie structuur
- Contract voor 6 maanden – 1 Jaar met uitzicht op een onbepaalde tijd contract.

Als je interesse hebt in deze vacature stuur dan je CV en motivatie brief naar [hr@ibrabble.com](mailto:hr@ibrabble.com).  
(Geen acquisities)