

**Hesi is...**

een oerdegelijk Limburgs installatiebedrijf. Onze cv toestellen, warmtepompen, zonnepanelen en zonneboilers maken het wonen comfortabel en duurzaam. Wij zijn op zoek naar een collega binnen de administratieve afdeling van ons bedrijf.

Wil jij fulltime werken binnen een hecht team van 5 collega's? Vanuit onze locatie in Heerlen zul jij de volgende afwisselende administratieve werkzaamheden verrichten:

**De functie:**

- Backoffice handelingen
- Diverse debiteuren werkzaamheden
- Diverse crediteuren werkzaamheden
- Afhandelen BTW aangifte zonnepanelen voor klanten
- Klantencontact via mail en telefoon

**Wat wij in jou zoeken:**

- Je hebt een afgeronde financieel administratieve opleiding op MBO-4 niveau/MEAO
- Goede beheersing van de Nederlandse en Duitse taal in woord en geschrift
- Goede communicatieve vaardigheden, overtuigingskracht en doorzettingsvermogen
- Vaardigheid met Microsoft office pakket
- Affiniteit met techniek

**Wij bieden**

Werken in een aangename werksfeer met gedreven collega's en met onze volledige ondersteuning. Goede arbeidsvoorwaarden conform de CAO Metaal & Techniek.

**Interesse?**

Stuur je CV met een korte motivatie, of neem direct telefonisch contact op met Monique Meijers.

Wij kijken uit naar jouw sollicitatie.

**HESI**

Koperslager 14  
6422 PR Heerlen  
045 - 541 22 20

e-mail: [moniquemeijers@hesi.eu](mailto:moniquemeijers@hesi.eu)

**hesi.eu**