



**IN HET WERK: VOL IDEEËN**  
**IN HET TEAM: GERESPECTEERD**  
**PERFECT VOOR ONS**

Ben jij op zoek naar een leerzame bijbaan, waarin je volwaardig meewerkt op de afdeling Billing en zodoende bouwt aan een goed CV? Wil jij onderdeel zijn van een Nederlandse marktleider en de kans krijgen om jezelf verder te ontwikkelen? Dan hebben wij de perfecte bijbaan voor jou! Solliciteer nu en kom werken op ons kantoor in Schiedam als:

## Bijbaan: Administratief Medewerker Billing

### Wat kun je van ons verwachten?

Wij bieden jou een leerzame, inhoudelijke functie in een succesvol, groeiend en internationaal bedrijf. Voor jou biedt dat kansen om je talenten te ontplooiën, een mooi CV op te bouwen, om mee te denken in alle processen en zodoende je steentje bij te dragen aan het verdere succes van jezelf en van ista. De ideale combinatie van studeren en geld verdienen.

### Waarom kiezen voor ista?

Werken bij ista draait om efficiënt gebruik van energie en energiemangement. Voor vandaag, voor morgen en overmorgen. We bieden slimme oplossingen voor een duurzame toekomst, maken complexe data transparant en durven de knop om te zetten naar verandering. In ons bedrijf maken wij met 5700 collega's in 22 landen de overstap naar slimme apparaten en digitale diensten in de vastgoedsector eenvoudig. Als wereldwijde marktleider bieden wij de voordelen en betrouwbaarheid van een groot bedrijf in combinatie met de ruimdenkende sfeer van een modern technologiebedrijf. Bij ista kunnen jouw ideeën echt een verschil maken.

Enthousiast geworden? Dan zien we je sollicitatie, voorzien van CV en motivatiebrief, graag per mail tegemoet!

Voor nadere informatie of vragen kun je terecht bij:

**Ista Nederland B.V.**

Noortje Snijders | HR

Nieuwpoortweg 1, 3125 AP SCHIEDAM

[humanresources@ista.nl](mailto:humanresources@ista.nl) | [www.ista.nl](http://www.ista.nl) | 010-2455740

### Hier herken jij jezelf in

Je kunt in aanmerking komen voor deze boeiende functie als je voldoet aan het volgende profiel:

- Studerend voor een HBO/WO opleiding, bij voorkeur 1e of 2e jaars student;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Minimaal 16 uur in de week beschikbaar, flexibel in te plannen (tussen 8.30 – 17.00 uur ma t/m vrij) (meer uren in rustige studieweken is mogelijk).

### Jij bent

- Klantgericht en klantvriendelijk;
- Communicatief vaardig (telefonisch/ correspondentie per post/ email);
- Resultaat- en oplossingsgericht;
- Accuraat;
- Verantwoordelijk;
- Assertief.