

Medewerker administratie (m/v)

🕒 16-20 uur

📍 Steenberg (NB)

Wat ga je doen:

Ben jij accuraat en ondernemend? En vind je het leuk om contact te onderhouden met klanten, leveranciers boekhoudkantoor en natuurlijk collega's? Heb je graag "je zaakjes" op orde en houdt van aanpakken? Ga dan aan de slag als medewerker administratie.

Wij houden van een informele werksfeer en werken als 1 team. Je gaat je als medewerker administratie bezighouden met de volgende werkzaamheden:

- Je bent eerste aanspreekpunt voor onze klanten en leveranciers;
- Orders en aanvragen verwerken, bewaken en afhandelen via ERP systeem;
- Jij verzorgt de goederenstroom administratie, waarbij je goed in staat bent het overzicht te bewaren;
- Organiseren van (internationaal) transport;
- Factureren en herinneren.

Wat heb je nodig:

Kan je goed zelfstandig werken in een klein team en toe aan een nieuwe en leuke baan? Dan ben jij de collega die wij zoeken als jij jezelf herkent in de onderstaande functie eisen:

- Je hebt al enige jaren ervaring in vergelijkbare functie;
- MBO-4 werk en denkniveau, verkregen d.m.v. diploma of werkervaring;
- Accuraat en punctueel;
- Je bent een kei in administratie waarbij je goed in staat bent het overzicht te bewaren;
- Zowel mondeling als geschreven heb je een goede kennis van het Nederlands en het Engels;
- Niet bang om verantwoording te nemen.
- Flexibel.

Wat bieden wij je:

Als je bij ons komt werken als medewerker administratie / verkoop binnendienst bieden wij je:

- Een salaris passend bij de functie en ervaring;
- Bij goede prestaties de mogelijkheid voor een vast dienstverband;
- Mogelijkheid voor verdere persoonlijke ontwikkeling;
- Zelfstandig werken binnen een klein team;
- Reiskosten vergoeding;
- 25 vakantiedagen (op voltijdbasis) met mogelijkheid extra vakantiedagen op te bouwen;
- 8% vakantiegeld;

Hoe kan je solliciteren?

Stuur je sollicitatiebrief met pasfoto en CV naar anton@amotionandcontrol.nl

Heb je vragen, bel: 06 1860 4108.