

Administratief medewerker

Ben jij iemand die graag het overzicht bewaart, houdt van structuur én snel kan schakelen? In deze afwisselende rol als administratief medewerker ondersteun je een technisch bedrijf in Elst met alles van administratie tot wagenparkbeheer. Je werkt in een informeel en betrokken team, met veel vrijheid én een goed salaris tussen €3.000 en €3.400. Klinkt goed? Dan is dit jouw kans!

Samenvatting

Locatie: **Elst**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **2.600 - 3.400**

Administratief medewerker

Zorg jij graag dat alles klopt, loopt en geregeld is? ☐ In deze rol ben jij de spin in het web. Je zorgt dat de administratie op orde is én houdt overzicht over alles wat op kantoor en rondom het wagenpark speelt.

Over de functie

Als administratief medewerker zorg je dat alles achter de schermen soepel draait. Je ondersteunt het team op allerlei fronten: van administratie tot voorraadbeheer en van personeelszaken tot wagenparkbeheer. Die afwisseling zorgt ervoor dat geen dag hetzelfde is – en dat maakt jouw werk juist zo leuk.

Wat je doet:

- Kantoorvoorraad en werkkleding beheren ☐☐
- Debiteurenbeheer en facturatie
- Wagenparkbeheer: onderhoud bussen, tankpassen en uitleen bijhouden ☐☐
- Inkoopfacturen verwerken en urenregistraties checken
- Meewerken aan administratieve taken binnen P&O

Je houdt het overzicht, werkt nauwkeurig en schakelt snel. Geen taak is jou te gek, zolang alles maar klopt én loopt zoals het moet.

Over het bedrijf

Onze opdrachtgever is actief in de hydrauliek en levert technische oplossingen aan uiteenlopende sectoren. Vanuit het hoofdkantoor in Gelderland werkt een informeel, energiek team samen aan slimme, betrouwbare service. Er wordt hard gewerkt, maar ook veel gelachen. Verwacht korte lijntjes, een open sfeer en collega's die met plezier samenwerken.

Wat wij vragen

Je bent iemand die graag het overzicht bewaart, snel schakelt en denkt in oplossingen. Met jouw nauwkeurige manier van werken en je betrokken houding ben je een echte aanwinst voor het team.

Wij zoeken iemand die:

- Een mbo+ of hbo-opleiding heeft afgerond (richting administratie of bedrijfseconomie)
- Handig is met Excel en MS Office
- Gestructureerd werkt en helder communiceert
- Woonachtig is in de regio Elst (Gelderland)

Wat wij bieden

Wij zorgen ervoor dat jij op je plek zit en met plezier werkt. Daarom kun je rekenen op een fijne werkomgeving, goede voorwaarden en een leuke dosis gezelligheid.

- Een bruto maandsalaris tussen €2.600 en €3.400 (afhankelijk van ervaring)
- Een afwisselende functie in een technische werkomgeving
- Informele sfeer met korte lijnen
- De mogelijkheid om deels thuis te werken ☐☐
- Leuke teamactiviteiten, borrels en (internationale) evenementen ☐☐

Solliciteren

Klaar om impact te maken in een zelfstandige rol met volop vrijheid en creatief

speelveld? Solliciteer dan op deze vacature Administratief Medewerker in Elst. Meer weten? Neem gerust contact op voor aanvullende informatie.