

Administratief medewerker

Ben jij iemand die graag overzicht houdt en energie krijgt van een afwisselende werkdag? Vind je het leuk om administratie, klantcontact en organisatie met elkaar te combineren? Dan voel jij je waarschijnlijk snel thuis in deze veelzijdige functie.

Samenvatting

Locatie: **Elst**

Dienstverband: **24-40 uur**

Salaris: **3.400**

Wat ga je hier doen

Als administratief medewerker ben jij een onmisbare schakel binnen het team. Je zorgt ervoor dat de administratie klopt, houdt overzicht over verschillende processen en ondersteunt collega's waar nodig. Van het beantwoorden van telefoontjes tot het verwerken van financiële administratie en het regelen van praktische zaken op kantoor: jij zorgt ervoor dat alles soepel blijft verlopen.

Werkzaamheden

- Beantwoord binnenkomende telefoontjes en beheer de post en e-mail.
- Verzorg administratieve werkzaamheden, zoals archiveren, documentbeheer en correspondentie.
- Ondersteun bij de debiteuren- en crediteurenadministratie en help mee met facturatie.
- Controleer administratieve gegevens en bewaak betalingstermijnen.
- Signaleer bijzonderheden en denk mee over verbeteringen.
- Beheer de voorraad kantoorartikelen en bedrijfskleding.
- Ondersteun bij facilitaire werkzaamheden en interne projecten.

Waar je terechtkomt

Je gaat aan de slag bij een organisatie die actief is in de wereld van hydraulische componenten en klanten door heel Nederland ondersteunt. Vanuit het hoofdkantoor in Elst werk je samen met betrokken collega's binnen een informele organisatie waar de lijnen kort zijn en samenwerking vanzelfsprekend is.

Wie we zoeken

- Je hebt mbo werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve richting.
- Je hebt ervaring met Microsoft Office en bij voorkeur met een ERP-systeem.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed.



- Kennis van Duits en Engels is een pré.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd.
- Je schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Je bent klantgericht, communicatief sterk en pakt werkzaamheden proactief op.
- Je werkt zelfstandig, maar bent ook een echte teamspeler.

Wat je mag verwachten

- Een salaris tussen € 2.800 en € 3.400, afhankelijk van jouw ervaring.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.
- Ruimte om jezelf verder te ontwikkelen en door te groeien.
- Een goede pensioenregeling volgens de cao Metalektro.
- Een informele werksfeer met betrokken collega's.
- Leuke nationale en internationale evenementen en borrels.

Nieuwsgierig?

Neem gerust contact op met David via 06 13093360 als je vragen hebt.