Backoffice Administrator – Cuijk

Ben jij iemand die graag overzicht houdt, nauwkeurig werkt en makkelijk schakelt tussen verschillende administratieve taken? Als Backoffice Administrator zorg je dat de productieadministratie op orde is: van gegevens verwerken tot inkooporders, verkoopfacturen en urenregistratie. Je werkt 32 tot 40 uur per week en hebt regelmatig contact met collega's in binnen- en buitenland.

Samenvatting

Locatie: **Cuijk**
Dienstverband: **32-40 uur**
Salaris: **Tot €3.500**

Wat ga je hier doen

Jij zorgt ervoor dat de administratie achter de productie klopt. Je werkt zelfstandig, met begeleiding van de backofficecoördinator, en verwerkt gegevens in verschillende backoffice- en ERP-systemen.

Daar blijft het niet bij. Je verzamelt data uit verschillende bronnen en verwerkt deze in het ERP-systeem. Ook verzorg je inkooporders, maak je verkoopfacturen op en verwerk je de urenregistratie van inleenkrachten. Tussendoor heb je via Teams, telefoon en e-mail contact met Nederlandse en internationale collega's.

Zie je dat een proces of procedure slimmer kan? Dan wordt er van je gevraagd om daarover mee te denken.

Werkzaamheden

- Verwerk administratieve gegevens in backoffice- en ERP-systemen
- Verzamel en verwerk data uit verschillende bronnen
- Verzorg inkooporders en maak verkoopfacturen op
- Verwerk de urenregistratie van inleenkrachten
- Denk mee over slimmere processen en procedures

Waar je terechtkomt

Je komt terecht bij een internationale organisatie die actief is in het verzamelen, verwerken en distribueren van natuurdarmen, vleesproducten en farmaceutische grondstoffen. Er zijn productielocaties, vrieshuizen en kantoren verspreid over de wereld.

Binnen het team wordt hard gewerkt, maar is volgens de aangeleverde informatie ook

tijd voor een lolletje. Ondernemerschap, flexibiliteit en samenwerking staan centraal in de manier van werken.

Wie we zoeken

- Je hebt minimaal mbo-niveau 3, bijvoorbeeld MBO Business Support
- Je hebt werk- of stage-ervaring in een vergelijkbare functie
- Je bent minimaal 32 uur per week beschikbaar
- Je bent vaardig met Excel
- Ervaring met een ERP-systeem is mooi meegenomen
- Je communiceert goed in het Nederlands en Engels
- Je kunt hoofd- en bijzaken goed onderscheiden en makkelijk schakelen
- Je werkt nauwkeurig, bent ondernemend en kunt omgaan met stress

Wat je mag verwachten

- Een functie van 32 tot 40 uur per week
- Een tijdelijk contract met uitzicht op verlenging
- Een salaris met bonusregeling
- De mogelijkheid om deels vanuit huis te werken
- Iedere week een stoelmassage
- Een team van hardwerkende collega's waar ook tijd is voor een lolletje

Nieuwsgierig?

Neem gerust contact op met Stan via 06 13476163 als je vragen hebt.