

Administratief Medewerk(st)er (Minimaal 24 uur/week)

De Limax Groep teelt en verpakt producten bedoeld voor de versmarkt. Met een geschiedenis van bijna 40 jaar is de groep inmiddels een gerenommeerde partij in de sector. In deze tijd zijn we gegroeid tot een internationaal opererend bedrijf, met vestigingen in Nederland en Polen, met diverse activiteiten.

Dagelijks verhandelen, verwerken, verpakken en verkopen we vers product, waarbij we in Nederland onze focus hebben liggen op de paddenstoelen categorie. De verkoop van het product brengt met zich mee dat op verschillende punten zaken administratief vast moeten worden gelegd. Ter versterking van onze afdeling zijn we op zoek naar iemand die ons voor minimaal 24 uur in de week, structureel, kan helpen.

De functie

Je gaat zelfstandig diverse administratieve taken inrichten, uitvoeren en controleren. We vinden het belangrijk dat er betrokkenheid is. Je verricht administratieve ondersteuning aan verschillende afdelingen door middel van invoeren van administratieve gegevens en de controle hiervan. Het zorgdragen van facturatie van voltooide orders zal ook één van je taken worden.

Competenties

Om dit allemaal goed te kunnen doen, wensen we de volgende vaardigheden:

- Kennis van administratieve processen
- Gestructureerd en accuraat kunnen verwerken van documentatie
- Je eigen werk goed te kunnen structureren en daarbinnen prioriteiten te stellen
- Je kan ook onder druk accuraat werken
- Je hebt ervaring met het MS office pakket.
- Ervaring met Exact Globe is een pré.
- Goede beheersing van de Nederlandse, Engelse en Duitse taal

Het profiel

Wij zoeken op korte termijn iemand die:

- Een (minimaal) afgeronde MBO-opleiding in bedrijfseconomie of bedrijfsadministratie, met aantoonbare ervaring in (of met) en affiniteit met informatiestroom-beheersing
- De wil en competenties om met diverse culturen te kunnen samenwerken

En bovenal bereid is om dat stapje extra te zetten om je collegae en het bedrijf te helpen.

Een aanstelling binnen de Limax Groep met een marktconform salaris die hoort bij deze functie in het salarishuis van de organisatie. Je wordt volgens cao “voor de groothandel in groenten en fruit”, de functie Administratief Medewerkster valt in functiegroep D, per 1 januari 2018 ligt het bruto-maandsalaris tussen de €2.047 en €2.443.

Interesse?

Ben je geïnteresseerd en/of wil je meer weten stuur je cv naar hrm@limax.nl, of gebruik het formulier op de site limaxwerkt.limax.nl, je kan ook bellen naar 077-3999660.