

Allround administratief medewerker



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-1374232-z>

Ben jij administratief goed onderlegd en werk jij accuraat? Lees dan verder!

Bedrijfsomschrijving

Deze technische organisatie is een grote wereldspeler die haar positie in de industriële wereld onmisbaar heeft gemaakt. Het is een snelgroeiende organisatie, waar alles en iedereen met elkaar in verbinding staat. In de keurig ingerichte kantoren en ruim opgezette werkplaats komt elke medewerker goed tot zijn recht.

Functieomschrijving

In de fulltime functie van allround administratief medewerker in Zeewolde, kom je te werken binnen een technische organisatie die onderdeel is van een multinational. Je hebt een verantwoordelijke baan en werkt nauw samen met collega's van diverse afdelingen en uit andere landen.

De taken die voor jou van belang zijn als administratief medewerker, zijn onder andere offertes maken en uitwerken, prijzen opzoeken en vergelijken, orders en klantgegevens controleren en waar nodig correcties in het systeem doorvoeren, interne en externe mail behandelen, probleemoplossend werken, levertijden opvragen en communiceren, kortom: veel ballen tegelijkertijd in de lucht houden. Je vindt het leuk om veel taken op te pakken en te leren, zodat je steeds meer taken kunt oppakken en je inzet kan verbreden.

Dit betreft een fulltime functie in Zeewolde, waarbij je werkdagen en -tijden zijn van maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:00 uur.

Functie-eisen

 https://www.advertentiax.nl/x-1374 medewerker allround administratief	wordt dit ook een en ander van verwacht in deze leuke uitdaging. Functie als allround administratief medewerker Je hebt minimaal 4/HBO werk en denkvermogen en enkelvoudige ervaring in de administratieve wereld. Je bent communicatief sterk en bent zowel in het Nederlands als Engels. Het is een communicatieve baan met veel menselijke contact. Het derde criterium is niet anderszins genoemd. Het is een routevrije baan kan goed overwerk met onder andere Excel (vereist) en het voorraadsysteem SAP (is een duidelijke pre). In al je taken ga je uiterst secuur en zorgvuldig te werk en je hebt voorspriet om nieuwe taken te zien en er proactief mee aan de slag te gaan. Mooi meegenomen is het als je enige technische kennis hebt, of bereid bent om hier in korte tijd veel over te leren. Arbeidsvoorwaarden Als administratief medewerker binnen deze technische, internationale organisatie worden de volgende voorwaarden aangeboden;	 https://www.advertentiax.nl/x-1374 medewerker allround administratief	 https://www.advertentiax.nl/x-1374 medewerker allround administratief	 https://www.advertentiax.nl/x-1374 medewerker allround administratief	 https://www.advertentiax.nl/x-1374 medewerker allround administratief	 https://www.advertentiax.nl/x-1374 medewerker allround administratief	 https://www.advertentiax.nl/x-1374 medewerker allround administratief	 https://www.advertentiax.nl/x-1374 medewerker allround administratief	 https://www.advertentiax.nl/x-1374 medewerker allround administratief
---	---	--	--	--	---	--	--	--	--

De salarisrange is tussen €3.000 en €3.500 bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek. Het uiteindelijke te bieden salaris is geheel afhankelijk van de kennis, kunde en ervaring die je meebrengt; Binnen een straal van 60 kilometer wordt er een reiskostenvergoeding gehanteerd van € 0,28 per kilometer waarvan € 0,19 cent netto en € 0,09 cent bruto; Er is de mogelijkheid om cursussen of trainingen te volgen voor het werken met bepaalde computersystemen. Er wordt binnen de organisatie veel aandacht besteed aan persoonlijke ontwikkeling en doelstellingen; 8,33% (!) vakantiegeld en 25 vakantiedagen; Een fulltime 40-urige functie voor de langere termijn en met uitzicht op een vast dienstverband.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag! Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 036 - 521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.

Omdat wij graag ook van anderen horen hoe goed jij bent in jouw werk, is het een onderdeel van onze procedure om referenties in te winnen en/of getuigschriften in te zien. [Websiteeasyapply.jobs/r](https://www.easyapply.jobs/r)