

Administratief Medewerker

Locatie **Zuid-Holland, Capelle aan den IJssel**
<https://www.advertentiex.nl/x-2008417-z>



Bedrijfsomschrijving

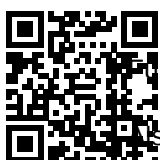
Onze opdrachtgever is een exclusieve leverancier van modulaire pontons. Op elk continent worden projecten uitgevoerd. De opdrachtgever beschikt over een aantal verschillende modulaire zwevende en heffende maritieme bouwsystemen, bij uitstek geschikt voor kust- en binnenwateren. Een breed scala aan klanten binnen de Offshore en Maritieme bouwsector over de hele wereld maken gebruik van deze bouwsystemen. Je komt te werken in een internationale werkomgeving. Binnen het bedrijf werken ca. 30 mensen die vaak niet allemaal tegelijkertijd op kantoor zijn. Vaak zitten collega's over heel de wereld op de diverse projectlocaties die er zijn. Gemiddeld genomen zijn er ongeveer 15 mensen op kantoor aanwezig. De locatie in Rotterdam is goed bereikbaar met het ov en er zijn voldoende eigen parkeerplaatsen voor de deur aanwezig.

Functieomschrijving

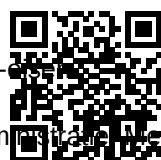
Als Administratief Medewerker ben jij de verbindende factor tussen klant en de interne organisatie. Jij zorgt er o.a. voor dat de interne organisatie op rolletjes loopt. Een belangrijke taak hierin is het voeren van de inkoopadministratie voor de projecten en het zorgen voor het versturen van correcte opdrachtbevestigingen naar leveranciers en klanten.

Verder zijn jouw taken en verantwoordelijkheden:

Zorgvuldig afhandelen van binnenkomende telefoontjes en doorverbinden naar de juiste collega; Postverwerking zowel fysiek als digitaal; Het verzorgen van visumaanvragen en het boeken van reizen; Sociale media en nieuwsbrieven mede opstellen en verspreiden; Assisteren met HR werkzaamheden; Organiseren van bedrijfsuitjes en het jaarlijkse kerst event; Inkoopadministratie bijhouden; Bestellen van kantoor- en facilitaire artikelen voor intern gebruik.



De Administratieve Medewerker is een baan over



Een administratieve
ERP; Affiniteit met techn
bent gasvrij en maak
Arbeidsvoorwaarden



Een administratieve MBO-niveau 4 opleiding met
MRP; Affiniteit met techniek en met name met
rent gasvrij en maakt makkelijk contact met n

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Een administratieve MBO-niveau 4 opleiding met een focus op de volgende competenties:

- Kennis van de werkveld en de markt
- Het vermogen om te werken aan een team
- Het vermogen om te werken aan een klant
- Het vermogen om te werken aan een project



Een administratieve MBO-niveau 4 opleiding met een focus op de volgende competenties:

- Kennis van de werkveld en markt
- Het vermogen om te werken aan een team
- Het vermogen om te communiceren met klanten
- Het vermogen om te werken aan een klant

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden als Administratief Medewerker kan jij het volgende terug verwachten:

Een leuk team van internationale technisch opgeleide collega's die zeer gedreven en enthousiast zijn over de uit te voeren projecten; Een parttime baan voor 24 uur per week waarbij de werkdagen in overleg met elkaar vastgesteld kunnen worden; Een salaris tussen €2.600,- en €3.500,- afhankelijk van je werkervaring o.b.v. een 40-urige werkweek; 25 vakantiedagen; Reiskostenvergoeding; De mogelijkheid om jezelf verder te ontwikkelen door het volgen van opleidingen.

Sollicitatieprocedure

Ben je geïnteresseerd in deze functie en voldoe je aan het profiel? Upload je CV en motivatie, dan nemen wij zo spoedig mogelijk contact met je op.

Qualified People is al meer dan 30 jaar actief op het gebied van arbeidsbemiddeling binnen de branches Maritiem & Offshore, Energie, Olie & Gas, Industriële Dienstverlening en Civiele Techniek. Onze expertise ligt met name binnen de vakgebieden werktuigbouwkunde, E&I, Civiele Techniek, Procestechiek, Interieurbouw en HR.

Qualified People stelt haar kandidaten centraal! Alle talentvolle kandidaten krijgen bij ons een zeer persoonlijke benadering en de aandacht die zij verdienen.

Qualified People is een flexibele organisatie en wil het thuiswerken stimuleren. Het werken vanuit huis moet uiteraard bij de functie passen en zal niet voor iedere functie mogelijk zijn. Maar wij willen graag met je meedenken en meewerken aan mogelijkheden en oplossingen.

Voor meer informatie neem je contact op met Nathalie Bogerd via telefoonnummer 06 20 375 034. Vacaturenummer: 10656. Website easyapply.jobs/r