

H Bouter Kaashandel

& Dochters

In verband met de uitbreiding van onze werkzaamheden en de groei binnen ons bedrijf zijn we op zoek naar een

Administratief medewerker bedrijfsbureau

Wat ga je doen?

We zijn op zoek naar een administratieve duizendpoot om ons bedrijfsbureau compleet te maken. Je werkt binnen een klein en betrokken team, waarbij ruimte is voor eigen inbreng. Middels verschillende systemen ben je medeverantwoordelijk voor de correcte verwerking van alle kaasstromen. Denk hierbij aan binnenkomende kaas, maar ook administratieve handeling binnen het onderhoud. Je zal met je directe collega's rouleren binnen het takenpakket om een goede continuïteit van ons dienstenpakket te verzorgen. Met een 'levend' product is het nooit saai. Binnen onze dynamische omgeving speel je een belangrijke rol in de voorbereiding van het uitvoerende werk en ben je een eerste aanspreekpunt voor klanten.

- Verwerken inkomende goederenstromen in verschillende systemen
- Verzorgen standaard administratie behorende tot het voorraadbeheer
- Verzorgen administratieve orderstromen voor verschillende klanten
- Verschillende terugkerende weekcontroles op de kaasstromen en voorraad
- Meedraaien in het rooster van de weekafsluiting op zaterdagochtend (1 maal per 4 á 5 weken)
- Ondersteuning bij aanverwante zaken

Wie ben jij?

Jij hebt een passend MBO+ niveau en bent iemand die meedenkt en geen 9 tot 5 mentaliteit heeft. Je weet van aanpakken, bent nauwkeurig en controlerend in je werkzaamheden. Je bent zelfstandig, verantwoordelijk en weet je prioriteiten te stellen. We werken met een geautomiseerd voorraadbeheer systeem (SAP) en een eigen maatwerkpakket. Affiniteit en handigheid met werken in systemen is een pré. Je hebt goede kennis van het Windows Office pakket. Je collega's kunnen op je bouwen en jij mag hetzelfde van hen verwachten. Je eigenschappen komen tot zijn recht binnen een informele en dynamische omgeving.

Voor wat, hoort wat

We bieden op termijn een vaste aanstelling voor 24-32 uur. Werktijden/dagen zijn in overleg, binnen de kaders van een optimale bezetting.

Salaris is op basis van werkervaring – indicatie € 2600,- per 4 weken.

Aanvang dienstverband - per direct.

Solliciteren

Als bovenstaande je aanspreekt dan nodigen we je uit om te solliciteren. We zien je cv en motivatiebrief graag tegemoet op marijke@hbouterkaas.nl Mocht je meer informatie over de vacature willen hebben, neem dan vooral contact op met Marijke Bouter (Directie/HR) op: 06 -10 83 35 17.