

Vacature Administratief medewerker (parttime)

Royal Berry B.V, Bemmelen

Omschrijving

Bij Royal Berry telen, verpakken en verkopen we aardbeien met een totaal areaal van 25 hectare. Omdat er hierbij veel administratieve werkzaamheden ontstaan zijn wij per direct op zoek naar een administratief medewerker (m/v). Enkele van de voorkomende taken zullen zijn het controleren van de binnenkomende facturen ten opzichte van bestellingen, produceren en versturen van facturen met betrekking tot geleverde aardbeien, personeelsregistratie, etc. Je gaat deel uit maken van een enthousiast en zeer gemotiveerd team waarbij we continu streven naar verbetering.

Functie inhoud

- Je kunt overzicht houden in drukke tijden, en bent flexibel op deze momenten
- Je bent in staat om te werken volgens vaste patronen, en je kunt klant specifieke eisen verwerken in administratieve zaken
- Je bent in staat te (leren) werken met (bedrijfsspecifieke) software
- Werktijden in overleg

Kennis en ervaring

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Ervaring in het effectief uitvoeren van administratieve taken
- Beheersing van de Duitse en Engelse taal is een pré

Competenties

- Vaardigheden in het gebruik van verschillende software pakketten
- Structureel verwerken
- Kwaliteitsgericht

Wij bieden deze mooie functie in een sterk ontwikkelend bedrijf. Evenals de andere medewerkers verwachten wij een betrokken en enthousiast persoon die graag binnen een team functioneert. Bij goed functioneren is er de mogelijkheid tot een vast dienstverband. Uw reactie, samen met een CV, kan gestuurd worden naar dirk@royalberry.eu. Voor meer informatie over ons bedrijf verwijzen we u naar www.royalberry.eu of kunt u contact opnemen met Dirk Zwaagstra op +31263255434.