



*Royal Berry is een jong, snelgroeiend en innovatief bedrijf, dat kwaliteitsaardbeien teelt, verpakt en verkoopt. Dit moderne en professionele bedrijf, met een teeltoppervlakte van ruim 40 hectare maakt Royal Berry één van de koplopers binnen de aardbeiensector. Ambitie, gedrevenheid, enthousiasme en nieuwsgierigheid met een 'open mind' maakt dat we grenzen verleggen, waarbij we continue naar verbetering streven*

Voor onze vestigingen in Bommel en Huissen zijn wij op zoek naar een

## **Administratief medewerker (m/v)** **(Fulltime / Parttime, min 24 uur/week)**

Je wordt onderdeel van een klein team waar de verkoop, orderverwerking, administratie en algehele bedrijfsleiding plaatsvindt.

### **Functie inhoud**

- Het verwerken van de orders, facturatie en controle van facturen
- Je hebt contact met onze klanten leveranciers en transporteurs in de 'after-sales'-fase
- Je bent in staat te (leren) werken met o.a. (bedrijfs specifieke) software

### **Kennis en ervaring**

- Minimaal MBO werk en denkniveau
- Ervaring met het effectief uitvoeren van administratieve taken
- Je kunt Engels en evt. Duits spreken en schrijven

### **Competenties**

- Gestructureerd werken.
- Kwaliteitsgericht
- Onder druk kunnen presteren
- Je kunt zelfstandig werken, maar bent vooral ook een teamspeler
- Flexibel, geen 9 - 17 mentaliteit

Wij bieden een mooie functie in een sterk ontwikkeld bedrijf. We zijn op zoek naar een betrokken en enthousiaste persoon, die graag binnen een team functioneert. In het hoogseizoen maken we soms lange dagen, maar daar staat tegenover dat je in de periode januari t/m maart meer vrije tijd hebt. (werktijden in overleg)  
Ervaring in een vergelijkbare functie is een pré, maar niet noodzakelijk.

Zie jij het zitten om ons team te komen versterken of heb je vragen neem dan contact op met Jan van Genderen (06-42275506) of stuur een mail met motivatie en CV naar [jan@royalberry.eu](mailto:jan@royalberry.eu).

