Administratief Medewerker

16 tot 40 uur per week
Maasbracht

Wil jij werken in een dynamisch bedrijf waar jouw administratieve vaardigheden tot hun recht komen? Ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging waarin je kunt groeien en jezelf kunt ontwikkelen? Dan hebben wij dé perfecte functie voor jou!

Bij Rotom geloven we dat ons succes afhangt van het talent en de inzet van onze medewerkers. Daarom zijn we op zoek naar een enthousiaste Administratief Medewerker die ons team komt versterken. In deze rol ben jij de spil van onze logistieke operaties en draag je bij aan het soepel verlopen van onze administratieve processen.

Wat ga je doen?
Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van inkomende en uitgaande orders in ons systeem, Dynamics AX. Je zorgt ervoor dat alle gegevens correct worden ingevoerd en dat de administratie up-to-date is. Concreet houdt dit in dat jij verantwoordelijk bent voor:

- Boeken en rapporteren van de binnenkomende vrachten;
- Verwerken van de productieorders;
- Verwerken van de reparatielijsten;
- Afhandeling van de urenregistratie;
- Overige voorkomende administratieve zaken.

Jij krijgt

- Een passend salaris dat aansluit bij jouw kennis en vaardigheden;
- 25 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband;
- 8% vakantiegeld;
- Een uitstekende pensioenregeling;
- Reiskostenvergoeding vanaf 11 km.

Jij bent

- Je hebt een passie voor administratie. Je werkt graag met computers en hebt oog voor detail;
- Je hebt een proactieve houding en kunt goed zelfstandig werken. Je neemt initiatief en komt met verbetervoorstellen;
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden en kunt goed samenwerken;

- Je bent stressbestendig en kunt goed omgaan met deadlines. Je blijft nauwkeurig werken, zelfs onder druk.

Rotom
Bij Rotom Europe staan we aan de top van de internationale supply chain als leverancier van kwalitatieve ladingdragers en duurzame oplossingen. Onze hoofdlocatie bevindt zich in Son en zijn we actief in maar liefst 10 Europese landen. We zijn ambitieus en groeien snel, met als doel de Europese marktleider te worden. Onze kernwaarden zijn kwaliteit, betrouwbaarheid, flexibiliteit en oplossingsgericht denken. Wij bieden hoogwaardige producten en diensten en staan bekend om onze toewijding aan uitstekende service. Kom werken bij Rotom en werk aan jouw carrière!

Solliciteer vandaag nog!
Klaar om over te stappen? Wil je deel uitmaken van een team dat gaat voor succes? Solliciteer dan nu op de functie van Administratief Medewerker bij Rotom!

Stuur je motivatiebrief en CV naar hrm@rotom.eu. Klik op de sollicitatieknop en solliciteer met jouw CV en eventueel motivatiebrief. We kijken ernaar uit om jouw sollicitatie te ontvangen en wie weet nodigen we je binnenkort uit voor een kennismakingsgesprek

Heb je nog vragen, mail dan naar hrm@rotom.eu of bel Sanne Gebre, onze recruiter, op 06 4209 0273.