

Abemec is op korte termijn op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde:

Administratief Medewerk(st)er (40 uur)

Regio Midden, met standplaats Zeewolde.

Ben jij een ambitieuze, enthousiaste administratieve duizendpoot en vind jij het een uitdaging om (werkplaats)processen te begeleiden en controleren? Dan is de kans groot dat Abemec een interessante baan voor jou heeft.

Als Administratief Medewerk(st)er houd je jezelf bezig met het uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van onze Bedrijfsleiders en de Chef Werkplaatsen in de regio Midden. Je controleert en begeleidt de werkplaatsprocessen d.m.v. de daarvoor opgestelde checklisten en protocollen, teneinde bij te dragen aan een tijdige en juiste administratieve verwerking en vastlegging van gegevens; waaronder mutaties/data/rapportages. Denk hierbij aan werkorders, inkoop-, verkoop- en urenadministratie. Tevens bewaak je de kwaliteit en overzichtelijkheid van deze gegevens. Je beheert en onderzoekt openstaande posten, pakt dit op en bewaakt de voortgang hiervan. Indien noodzakelijk maak je follow-up afspraken met de betrokken partijen; zoals je collega's, maar ook externe partijen.

Verder bereid je de administratie voor klanten, collega's en leveranciers voor, waarna je de voortgang en verwerking hiervan bewaakt. Je beantwoordt en behandelt vragen van klanten, collega's en leveranciers zelfstandig, waarbij je bepaalde tijdschema's en procedures hanteert. Je werkt op eigen initiatief aan een gezamenlijk resultaat, waarbij je jezelf ambitieuze doelen stelt.

Wat verwachten wij van jou:

- Een afgeronde MBO opleiding (niveau 4) richting Financiële Administratie / Bedrijfseconomie.
- Daarbij moet je bekend zijn met ERP / Microsoft Dynamics AX, SAP en Excel;
- Je weet discreet om te gaan met contacten en (vertrouwelijke) gegevens;
- Je hebt een gezonde dosis verantwoordelijkheidsgevoel. Daarnaast ben je oplossingsgericht, toon je eigen initiatief en weet je jezelf doelen te stellen;
- Je verricht je werkzaamheden op onze vestigingen in de regio Midden, met name standplaats Zeewolde, en bent derhalve bereid tot reizen.

En wat mag je van ons verwachten:

- Een boeiende en gevarieerde functie binnen een informele, no-nonsense onderneming;
- Een marktconform salaris met uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder 25 vakantiedagen én 13 ATV dagen.
- Een reisonkostenvergoeding voor je woon-/werkverkeer, met daarbovenop een reisonkostenvergoeding voor de zakelijke kilometers die je zult rijden om op onze verschillende vestigingen te komen.

Contactinformatie en procedure:

Direct solliciteren? Klik hier: personeel@abemec.nl stuur je motivatiebrief en CV naar ons door en wie weet ben jij binnenkort onze nieuwe collega! Voor meer informatie; neem contact op met Wilco Raaijmakers op telefoonnummer 0413 - 38 29 11.

Ken je iemand die geschikt is of geïnteresseerd zou kunnen zijn, schroom dan niet om deze vacature te delen via e-mail of Social Media.

Abemec werft zelf voor deze vacature. Kandidaten van externe bureaus worden niet in behandeling genomen.