

## VACATURE: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

15-20 uur (5 ochtenden)

In onze moderne fabriek in Zeewolde produceren we babyvoeding. Dit doen wij in een leuk en hecht team. Wij zijn opzoek naar een administratief medewerker; ofwel het manusje van alles die graag instapt in een gezellig team!

Als administratief medewerker ondersteun jij je collega's op allerlei fronten. Je helpt mee waar nodig en zo groei je steeds meer in het bedrijf. Je komt van alles te weten over het produceren van babyvoeding: van productieplanning tot en met de logistiek, en dat allemaal naast je dagelijkse werkzaamheden:

- inboeken en verwerken van orders en overige administratieve taken (n.t.b.)
- beantwoorden van de telefoon, e-mails en andere correspondentie
- verzorgen van zendingen
- ontvangen van bezoekers
- een helpende hand bieden daar waar nodig.

### Jij:

- werkt nauwkeurig en gedisciplineerd: goed in het houden van overzicht, volgen van planningen en bijhouden van agenda's
- hebt affiniteit met cijfers
- beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift
- hebt ervaring met Microsoft Office (Excel)
- bent klantvriendelijk ingesteld met een dienstverlenende persoonlijkheid
- bent een echte teamspeler, maar werkt zelfstandig met een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

**Wij bieden een marktconform salaris. Spreekt deze functie je aan? Stuur dan jouw CV, salarisindicatie en motivatie naar [hrm@picomel.nl](mailto:hrm@picomel.nl)**

Voel je vrij om eventueel een kort filmpje (max. 3 min) te sturen met jouw motivatie. Stuur deze middels een wetransfer-link naar bovenstaand emailadres.

**Wil je meer weten? Bellen kan natuurlijk ook: 085-8769074**