

MEDEWERKER ADMINISTRATIE M/V

3 DAGEN/WEEK

(dagen in overleg)

Locatie: kantoor PPA Dronten (Olsterpad 2)

Wij zijn op zoek naar een collega voor de administratie.

Hier ben je verantwoordelijk voor diverse administratieve taken en ondersteun je verschillende collega's dagelijks in hun werkzaamheden. Je werkt nauw samen de PPA-administratie in Nieuwe-Tonge.

ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BEN JE DUIDELIJK EEN ALLESKUNNER: JE WORDT BREED INGEZET EN KRIJGT TE MAKEN MET TAL VAN VERANTWOORDELIJKHEDEN EN CONTACTPERSONEN.

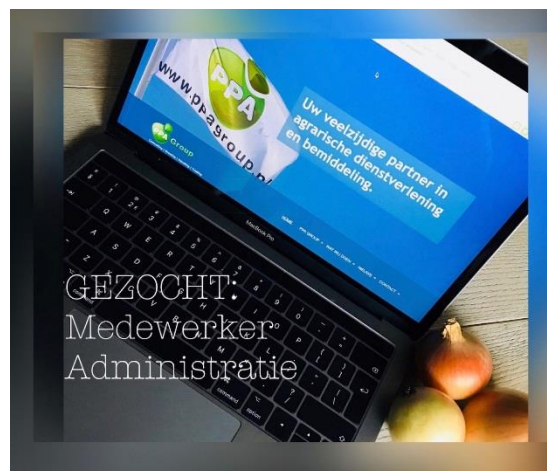
Je vult jouw dagen onder andere in met:

- Administratie weegbrug en uienzaad
- Kistenregistratie van de opslag
- Urenregistratie zzp-ers en uitzendkrachten
- Urenregistratie machines en factureren
- Controle inkomende facturen
- ondersteunen van onze commissionairs
- aanleveren gegevens aan administratie Nieuwe-Tonge.

Onze ideale Administratief Medewerker?

Die omschrijven we graag zo: Jij bewaart het overzicht in de dynamische wereld van de uienhandel.

Je hebt commercieel inzicht en werkt georganiseerd. Werken als administratief medewerker betekent zelfstandig je dagen inplannen en werkzaamheden efficiënt uitvoeren. Jij kunt dit als geen ander en bent altijd stipt in het aanleveren van de juiste informatie op het juiste moment. Omdat je dagelijks contact hebt met verschillende partijen, zijn sterke communicatieve skills een must: je communiceert vlot en weet daarbij altijd de juiste toon aan te slaan.



Jouw achtergrond:

- Minimaal mbo-opleiding in een relevante richting
- Affiniteit met de agrarische-, en logistieke sector
- Goede kennis van diverse softwareapplicaties, zoals Microsoft Office
- Sterke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift

**ERVARING IN EEN
SOORTGELIJKE FUNCTIE
IS EEN PRE, MAAR GEEN
MUST**

**WIJ KOMEN GRAAG MET
JOU IN CONTACT!**

**MAIL JE CV, MAAR
VOORAL JE MOTIVATIE
NAAR:**

INFO@PPAMAIL.NL

WWW.PPAGROUP.NL