



VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (m/v) full-time

Ben jij nauwkeurig, analytisch en veelzijdig inzetbaar?

Kom jij ons team versterken bij Bakker seeds? Wij zijn een familiebedrijf met een team van jonge betrokken mensen, gespecialiseerd in import en export, opslag en overslag, schonen, mengen en andere bewerkingen van premium zaden, pitten en granen voor de voedselindustrie.

Functieomschrijving:

Als full-time administratief medewerker ben je (mede) verantwoordelijk voor het verwerken van alle voorkomende administratieve werkzaamheden. De werkzaamheden zijn zeer gevarieerd en bestaan onder meer uit het verwerken van orders, het bijhouden van ontvangen analyserapporten, het verwerken van de voorraad en financiële administratie.

Jouw profiel:

- Veelzijdig inzetbaar en flexibel;
- MBO/HBO opleiding/werk- en denkniveau; (bij voorkeur financieel);
- En/of relevante werkervaring met het voeren van (logistieke) administratie;
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in NL / ENG zijn vereist en Duits is een pré;
- Persoonkenmerken: proactief, accuraat, analytisch, zelfstandig, resultaatgericht en besluitvaardig;
- Je komt bij voorkeur uit de regio en je bent in het bezit van een rijbewijs.

Wij bieden:

- Goed salaris n.a.v. leeftijd en ervaring;
- Doorgroeimogelijkheden in functie en salaris bij goede prestaties;
- Mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen;
- Bij goed functioneren uitzicht op een dienstverband voor langere tijd.

Interesse gewekt?

Stuur dan je motivatie en CV binnen een week t.a.v. Kim den Dekker-Bakker, e-mail: kim@bakkerseeds.com. Wil je eerst meer weten? Bel dan gerust: 079-5931347.

Acquisitie n.a.v. onze vacature wordt niet op prijs gesteld.