

VACATURE: ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER

De bedrijvengroepen Van der Meijden Transportbedrijf en Mulder Montage zoeken een administratief medewerk(st)er voor minimaal 32 uur per week. De bedrijvengroep is een (inter)nationaal toonaangevend bedrijf in bijzonder transport en het transport van roltrappen. Onze opdrachten worden gecoördineerd vanuit onze vestigingen in Alphen aan den Rijn en Koudekerk aan den Rijn. Voor meer informatie over onze bedrijven wordt verwezen naar onze websites: www.wvandermeijden.nl en www.muldermontage.com

De administratief medewerk(st)er zal werkzaam zijn bij Van der Meijden Transportbedrijf in Koudekerk aan den Rijn. Een vaste werkdag is vrijdag, de overige dagen zijn in onderling overleg vast te stellen. Op de financiële afdeling zijn 6 medewerk(st)ers werkzaam en je zult jouw werkzaamheden rapporteren aan de operationeel directeur en/of financieel controller.

Werkzaamheden/taken zijn o.a.:

- Verzorgen van de in- en verkoopadministratie;
- Debiteurenbeheer;
- Verzamelen van urenlijsten en de controle hiervan;
- Voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de loonadministratie;
- Verzamelen en beheersen van de personeelsdocumenten;
- Secretariële werkzaamheden;
- Onderhouden van de ISO-kwaliteitsnormen;
- Waarneming werkzaamheden van collega's bij ziekte en/of vakantie.

Functie-eisen:

- Minimaal een MBO werk- en denkniveau;
- Goede vaardigheden in Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Kennis van Exact Globe Next is een pré;
- Kennis van Microsoft Office;
- Flexibel qua werktijden;
- Een proactieve instelling;
- Bij voorkeur woonachtig in de regio Alphen aan den Rijn.

De startdatum van deze functie is per direct. Verder is het salaris marktconform naar opleiding en werkervaring.

Spreekt bovenstaande vacature je aan, stuur dan je motivatie en cv naar: sverweij@muldermontage.com, t.a.v. de heer Sjoerd Verweij

Voor vragen en/of inlichtingen over bovenstaande functie: 0172-437891