



## (Administratief Medewerker 16-20 uur per week)

### Wat ga je doen?

Als Administratief Medewerker ben jij een belangrijke schakel binnen onze organisatie. Je zorgt ervoor dat administratieve processen soepel verlopen en ondersteunt collega's op diverse gebieden. Dankzij jouw overzicht, nauwkeurigheid en organisatorische vaardigheden blijft alles achter de schermen op rolletjes lopen. Je taken bestaan onder andere uit

- Het verwerken en controleren van binnenkomende orders;
- Het verwerken van inkoopfacturen;
- Het boeken en controleren van bankmutaties;
- Het ondersteunen van de administratie rondom inkoop, logistiek en voorraadbeheer;
- Het beantwoorden van binnenkomende telefoongesprekken en het correct doorverbinden of afhandelen van vragen;
- Het waarnemen van baliewerkzaamheden bij afwezigheid van collega's, waarbij je klanten en bezoekers ontvangt en te woord staat;
- Meedraaien in een roulerend zaterdag schema (zaterdagochtend). Hiervoor krijg je een vrije ochtend of middag doordeweeks.

Je werkt volgens onze kantoortijden van 08:00 tot 17:00 uur.

### Wie ben jij?

Je houdt van structuur, werkt nauwkeurig en vindt het leuk om verschillende werkzaamheden op te pakken. Daarnaast ben je sociaal en help je collega's graag wanneer dat nodig is. Verder:

- Werk je zorgvuldig en neem je verantwoordelijkheid voor je taken;
- Kun je goed overweg met computers en administratieve systemen;
- Ben je flexibel en vind je afwisseling leuk;
- Heb je een scherp oog voor detail en vind je het leuk om afwijkende en/of verdachte cijfers te analyseren en te controleren op juistheid;
- Beschik je over een opleiding of werk- en denkniveau op mbo- of hbo-niveau.

Ook schoolverlaters met een havo- of vwo-diploma nodigen wij van harte uit om te solliciteren.

### Wat bieden we jou?

- Een afwisselende parttime functie (16-20 uur) binnen een informeel familiebedrijf;
- Hands-on-cultuur met korte lijnen waar jouw bijdrage telt;
- Ruimte voor eigen ideeën en persoonlijke ontwikkeling.

### Over ons:

E.J. Bos Diervoeding is al meer dan 125 jaar een betrouwbare partner in de rundvee-, pluimvee- en varkenshouderij. Als familiebedrijf combineren wij ervaring met innovatie. We werken met korte lijnen in een hecht team. Samen zorgen we ervoor dat onze klanten kunnen rekenen op kwaliteit, service en betrokkenheid.

### Interesse?

Bel Daphne Steffers: 0318 571 155 of stuur je cv en motivatie naar [personeel@ejbos.nl](mailto:personeel@ejbos.nl)