

Officemanager



Locatie **Gelderland, Wekerom**
<https://www.advertentiax.nl/x-1639603-z>

machinebouw & onderhoud – administratief sterk – pragmatisch - 32-40 uur

Bedrijfsomschrijving

Alers helpt met name kunststof-, veevoeder- en papierfabrieken in Nederland, België en Duitsland met onderhoud van hun machineparken en het verhelpen van storingen op de meest efficiënte manier. Alers bestaat uit drie onderdelen; machinebouw, projecten en service & onderhoud, verdeeld over twee locaties (Wekerom en Raalte). In totaal werken er ca 30 mensen bij Alers, plus een groep vaste inleners.

Alers is een platte organisatie met korte lijnen. De cultuur is te omschrijven als no nonsens, met open communicatie onderling en naar klanten.

Functieomschrijving

Houd jij van afwisseling in officemanagement, finance, marketing en HR? Ben je een echte doener die administratief sterk onderlegd is? Dan is deze rol bij Alers jou op het lijf geschreven!

Jouw rol

Je hebt een zeer afwisselende rol en verdeelt je tijd tussen finance, marketing, HR en organisatorische taken. Jij bent een echte aanpakker en je vindt het leuk om diverse werkzaamheden op te pakken.

Finance

Jij doet de crediteuren- en debiteurenadministratie en het inboeken en controleren van inkoopfacturen. Ook maak je verkoopfacturen en boek je deze in. Je compleeteert informatie voor de balans en neemt de nodige maatregelen om extra invorderen op te pakken. Je bent verantwoordelijk voor het maken van maandrapporten en het ERP systeem. Denk of het maar kan om progressieve te starten. Dit is een betrouwbare volledige verantwoordelijkheid voor jij bent verantwoordelijk voor het maken van rapporten en het levert het leuk om te denken hoe het efficiënter kan worden. Hierbij wordt veel gebruik gemaakt van de werkbijlage. Uiteraard wordt de werkbijlage niet verspreid.

Je ondersteunt de controle op diverse gebieden en het is de bedoeling dat je in de loop van tijd steeds meer zaken zelfstandig gaat uitvoeren. Je verzorgt een deel van de rapportage voor de maandaafsluitingen en bereidt deels de jaarrekening voor. Ook maak je tussentijdse overzichten van kosten, opbrengsten en liquiditeit. Je analyseert deze cijfers en signaleert afwijkingen of bijzonderheden, welke je met de controller bespreekt.

Marketing

Je maakt content voor de website en onderhoudt social media kanalen, bijvoorbeeld over referentieprojecten. Je schrijft berichten, maakt foto's of video's en post deze.

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Officemanager

<https://www.advertentiax.nl/x-1639>

Ook denk je na over de huisstijl en zorg je dat deze in alle uitingen wordt toegepast. Verder bereid je promotie- en beursmaterialen voor.

HR

Je zorgt dat personeelscontracten op orde en gestandaardiseerd zijn. Voor nieuwe collega's stel je een contract op en zorg je dat alle gemaakte afspraken zijn vastgelegd. Je verzamelt hiervoor informatie van de operationeel managers. Ook verwerk je ziekmeldingen en borg je opvolging van de Wet Verbetering Poortwachter. Je zorgt dat het personeelshandboek up-to-date en voor iedereen beschikbaar is.

Organisatorisch

Je bent verantwoordelijk voor de interne kantoororganisatie en coördineert, faciliteert en organiseert. Je beantwoordt de telefoon, regelt de post en email en ontvangt gasten.

Daarnaast regel je facilitaire zaken, zoals schoonmaak van het pand, inkoop van kantoorartikelen en de orde en netheid van het kantoor. Je krijgt hierin veel vrijheid en sluit bijvoorbeeld een overeenkomst met een schoonmaakbedrijf.

Als officemanager zie je het werk liggen en naarmate je meer bent ingewerkt, kun je steeds meer zaken naar je toetrekken en zo je collega's ontzorgen. Je vindt het leuk mee te denken over hoe je slimmer of efficiënter kunt werken en brengt van nature structuur aan in je werkzaamheden.

Standplaats: Wekerom

Functie-eisen

- Een afgeronde relevante opleiding en MBO+/HBO werk- en denkniveau.
- Relevante werkervaring in een brede ondersteunende rol.
- Je voelt je thuis in een technische organisatie.
- Administratief ben je goed onderlegd en je hebt minimaal enige financiële kennis.
- Goede automatiseringskennis en ervaring met een professioneel ERP-pakket. Kennis van Snelstart en/of ENK is een pré.
- Je bent 32- 40 uur per week beschikbaar. Deels thuiswerken is mogelijk en er is flexibiteit in werktijden.
- Je standplaats kan Wekerom of Raalte zijn.

Wie ben jij?

Communicatief vaardig, verbindend en goed in plannen en organiseren. In deze omschrijving herken jij jezelf meteen. Daarnaast ben je administratief sterk en werk je nauwkeurig en gestructureerd. Je organiseert je eigen werk effectief en hebt oog voor dingen die gedaan moeten worden. Je bent niet snel gestrest en kunt veel werk verzetten.

Met collega's communiceer je op een samenwerkingsgerichte wijze. Door jouw doortastende en vasthoudende karakter weet je steeds de benodigde informatie te verkrijgen. Je bent in staat jouw communicatiestijl steeds aan te passen aan je gesprekspartner.

Een goed ontwikkeld analytisch vermogen stelt je in staat verbanden te leggen en gegevens te doorgronden. Je kijkt steeds hoe je slimmer of sneller kunt werken en vindt het leuk om je werk verder te automatiseren waar mogelijk.

Je bent een aanpakker met een dienstverlenende instelling en voelt je thuis binnen een technische organisatie.

Sollicitatieprocedure

Het volledige werving- en selectietraject wordt verzorgd door Métier.

Mocht je interesse hebben in deze functie en voldoen aan de gestelde eisen, reageer dan zo spoedig mogelijk via onze site www.metier.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met Deborah Marcus. Websiteeasyapply.jobs/r