



## Administratief medewerker

*Dit is een echte 'spil in het web' functie! Elke dag zorg jij er samen met je collega's voor dat administratief alles goed is geregeld. Dit is zeer zeker een diverse en uitdagende taak, maar als jij hier je plezier uit haalt dan is dit een hele leuke functie! Wil jij je opgedane ervaring in de administratie verder in zetten en lijkt jou dit een leuke uitdaging? Dan vind je hier zeker je plek!*

**Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker (24- 40 uur) die het administratief goed weet te regelen.**

Bema BV is een groeiend familiebedrijf met ambitie om dé verpakkingsspecialist in de voedingsmiddelenindustrie te zijn. We zijn gespecialiseerd in het confectioneren van diverse kunststof- en faserdarmen, vacuümzakken, krimpzakken en lengtedarmen. Daarnaast hebben wij een eigen drukkerij waar we diverse producten kunnen bedrukken naar de wensen van de klant.

### De functie

In jouw rol als administratief medewerker bij Bema heb je een heel diverse functie met veel leuke contacten. Je hebt veel contact met de accountmanagers, de chauffeurs, de collega's uit het magazijn, de productiemanager en de klant. We hebben het hier over een brede en complete functie op de administratie. Je verricht diverse administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van orders, verwerken van productielijsten, factureren, maken van pakbonnen, etiketten en magazijnbonnen. Tevens ben jij het visitekaartje (je ontvangt klanten), beantwoord je de telefoon en bereid je de route voor de chauffeurs voor. Je werkt nauw samen met je collega's op de administratie en met de productiemanager.

Is jouw interesse gewekt? Lees dan verder over welk **profiel** je beschikt:

- MBO werk- en denkniveau;
- Geen 9 tot 5 mentaliteit;
- Ervaring met administratieve werkzaamheden;
- Ruime ervaring met Microsoft office & outlook;
- Kennis van een ERP systeem is een pre;
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. De Duitse en/ of Franse taal is een pre;
- Goede communicatie skills en sociale vaardigheden zijn essentieel in deze functie, daar beschik jij dus ook over;
- Andere competenties die naar voren komen in deze functie; zorgvuldig, stressbestendig & zelfstandig;
- Beschikbaar op de maandag, dinsdag, woensdag
- Woonachtig in een straal van 20 km van Waddinxveen.



**Arbeidsvoorwaarden**

- Passende salariering conform functie en ervaring
- Start met een bepaalde tijd contract met uitzicht op een vaste aanstelling bij wederzijdse tevredenheid
- Ruimte om te leren en jezelf te ontwikkelen
- Goed geregelde secundaire arbeidsvoorwaarden

Indien je interesse is gewekt zien we je sollicitatie graag tegemoet via [c.george@bemabv.com](mailto:c.george@bemabv.com) of neem contact op met de afdeling HR via 0182-549087. We kijken uit naar je sollicitatie!