



## **Medewerker bedrijfsbureau**

**32-40 uur per week**

*Ben jij sterk in plannen en controleren en heb je affiniteit met commercie? Dan is dit een super leuke en uitdagende functie! Ben jij net afgestudeerd in de richting van commerciële economie of een vergelijkbare studie of ben jij toe aan een volgende (2<sup>e</sup>) stap in je carrière? Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren!*

**Wij zijn op zoek naar een Medewerker bedrijfsbureau (32-40 uur) die met een commerciële en scherpe blik kijkt naar de productieplanning.**

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**

Als medewerker bedrijfsbureau bij Bema BV heb jij een functie met impact op de productie- én commerciële afdeling. Het is aan jou om een zo efficiënt mogelijke productieplanning voor de machines weg te zetten en aansturing te geven aan dit proces. Hier komen verschillende facetten bij kijken: werken met een ERP systeem, inzicht in en aansturing op de efficiëntie van het productieproces, productkennis en de samenwerking met de operators.

Naast deze werkzaamheden biedt je ook ondersteuning aan de commerciële afdeling. Voor de afdeling Sales hou jij je onder meer bezig met het verwerken van de verkooporders, het plaatsen van bestellingen bij leveranciers, opstellen van offertes voor klanten, aanvragen van samples, beheren van de interne voorraad en het formuleren van verbetervoorstellen voor de sales en productie. Dit alles doe je om het productieproces en de dienstverlening zo efficiënt mogelijk weg te zetten.

*Kortom: een dynamische, veelzijdige functie waar jij impact hebt vanaf de prijsopgave tot tijdige uitlevering van het product!*



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

- HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal twee jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Sterk in planmatig werken;
- Flexibel (veel moeten kunnen schakelen tussen werkzaamheden);
- Positief en denkend in mogelijkheden;
- Scherp op het proces (je doorziet welke impact jouw keuzes hebben op het bedrijfsresultaat);
- Inzicht in cijfers en kennis van Microsoft Excel ;
- Kennis van een ERP systeem is een pre;
- Andere competenties die naar voren komen in deze functie; zelfstandig, nauwkeurig en goede sociale vaardigheden;
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;

Verder ben je nauwkeurig en helder in je communicatie. Ben je messcherp in je werk en weet je van doorpakken en haal jij voldoening uit ondersteunen van verschillende afdelingen, waardoor het hart van de organisatie continue op rolletjes kan blijven lopen.

**Wij bieden:**

- Een marktconform maandsalaris, afhankelijk van de kennis en ervaring die je meebrengt;
- Start met een bepaalde tijd contract met uitzicht op een vaste aanstelling bij wederzijdse tevredenheid;
- Een informele, gezellige setting met een werkplek dat van alle gemakken is voorzien;
- 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!