

Administratief medewerker (tijdelijk)

Klantgericht ✓ Nauwkeurig ✓ Oplossingsgericht ✓ Administratief vaardig ✓ Affiniteit met werken in een technische organisatie ✓

Past dit bij jou? Motrac zoekt voor het hoofdkantoor in Almere een: **Administratief medewerker 24-40 uur (tijdelijk)**

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ondersteun je collega's van verschillende afdelingen bij uiteenlopende administratieve werkzaamheden. Je zorgt voor een tijdige en nauwkeurige verwerking van gegevens en bewaakt de overzichtelijkheid van de administratie.

Het is een afwisselende functie, waarbij je regelmatig met verschillende collega's van verschillende afdelingen contact hebt. Je belangrijkste werkzaamheden zullen bestaan uit:

- Het verwerken en beheren van administratieve gegevens binnen CRM- en ERP-systemen;
- Inboeken van pakbonnen;
- Inplannen van transport;
- Afstemmen en schakelen met verschillende interne afdelingen;
- Verzorgen van algemene administratieve werkzaamheden binnen de afdelingen.

Wie zijn wij?

Motrac is toonaangevend als totaalaanbieder van interne logistieke oplossingen. Onze hef- en magazijntrucks van het innovatieve topmerk Linde voldoen aan de hoogste eisen, of het nu gaat om koop, lease, huur of occasions. Ons totaalaanbod: Van advies en engineering voor geautomatiseerde warehouses tot een 24/7 onderhoudsservice. Door ons grote netwerk en technologisch hoogstaande producten, behoren we tot de top in Nederland. Met 4 vestigingen, Almere (hoofdkantoor), Zwijndrecht, Apeldoorn en Venlo en ruim 370 professionals, helpen we dagelijks onze klanten in alle sectoren; van agrariër tot havenbedrijf en van recycling tot warehouse.

Wat bieden wij jou?

- Een salaris tussen de € 2600,- en de € 2900,- bruto per maand op basis van 40 uur;
- 40 vrije dagen (27 vakantiedagen + 13 ADV dagen) naar rato, volgens CAO Metalektro;
- Winstdelingsregeling, collectieve zorgverzekering via Zilveren Kruis (+ €25 bruto als je hierbij verzekerd bent) en pensioenopbouw bij PME;
- De mogelijkheid tot een fietsplan via Motrac;
- Een unieke kans om te bouwen aan jouw ontwikkeling;
- Een organisatie in ontwikkeling, waardoor er volop kansen liggen voor jouw loopbaan;
- Ruime opleidingsmogelijkheden, bijvoorbeeld E-learning via onze Motrac Academy;
- Prettige samenwerking binnen een bevolgen team van collega's.

Wij vragen

- MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur in commerciële en/of technische richting;
- Ervaring met administratieve processen;
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd;
- Woonachtig binnen een cirkel van ca. 25 km rond Almere;
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Kennis van Microsoft Office.

Interesse?

We zien graag jouw motivatiebrief en CV tegemoet!

Wil je meer weten? Neem gerust contact op met HR via hr@motrac.nl