



Administratief medewerker Business Support (16-20 uur)

Ben jij iemand die het leuk vindt om dingen tot in de puntjes uit te zoeken en te regelen? Hou je van afwisseling tussen administratie en contact met mensen?

Als administratief medewerker bij onze afdeling Business Support zorg jij ervoor dat alle onderhoudsdata netjes en op tijd worden verwerkt. Je houdt het overzicht, signaleert verschillen en zorgt ervoor dat alles klopt. Samen met een gezellig team zet je je schouders eronder, ook als het even druk wordt. Klinkt dit als iets voor jou? Lees dan verder!





Jouw dag bij Smurfit Westrock Roermond Paper

Als administratief medewerker werk je voor de afdeling Business Support. Je verwerkt administratieve data welke worden aangeleverd vanuit de onderhoudsafdelingen. Je zorgt voor een correcte verwerking van onderhoudsgegevens en een tijdige oplevering van kosten- en toolboxoverzichten.

Je controleert onderhoudsuren en signaleert verschillen tussen de daadwerkelijk gewerkte uren en de ontvangen pro-forma facturen van de ingehuurde krachten. Je stemt de verschillen af met de leidinggevende, neemt waar nodig contact op met leveranciers en zorgt op die manier voor een kloppende tijdsregistratie en facturatie.

Je bewaakt besteltermijnen en signaleert en rapporteert afwijkingen.

Jij

Jij werkt secuur en houdt ervan om zaken uit te pluizen en kloppend te maken. Je wil het liefst een combinatie van administratief werk en persoonlijk en telefonisch contact met anderen. Je houdt van de meest uiteenlopende vragen over geplande en daadwerkelijk uitgevoerde uren en de bijbehorende facturen en overzichten.

Je vindt de hectiek die ontstaat rondom een onderhoudsstop een echte uitdaging en je gaat voldaan naar huis als je de verwerking van de bijbehorende administratieve gegevens weer hebt uitgevoerd.

Samen met het team van de afdeling Business Support stel je dagelijks prioriteiten en heeft ieder de verantwoordelijkheid dat zaken gedaan worden. Waar nodig en mogelijk neem je af en toe werkzaamheden van elkaar over. Je weet goed je plek te vinden binnen het team, want administratieve data beheren van en service bieden aan de organisatie doen jullie samen. Dat vraagt om een hecht team waarin je met elkaar het beste resultaat wil neerzetten, je open durft te stellen en een gezonde dosis humor deelt. Je bent een echte aanpakker die goed kan multitasken.

Jouw profiel

- Je hebt minimaal MBO4 werk- en denkniveau behaald door opleiding en/of werkervaring. Daarnaast heb je ervaring met administratieve werkzaamheden.
- Bij voorkeur heb je ervaring met en kennis van diverse systemen zoals SAP, Microsoft Word, Excel en Teams.
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands. Het is een pluspunt als je ook Duits en/of Engels beheerst.
- Je wilt 16-20 uur per week werken. Dagen zijn in overleg.

Jouw eigenschappen

- Jij hebt een gezonde werklust, bent flexibel en weet van aanpakken.
- Je bent sociaal, servicegericht en collegiaal.
- Jij werkt nauwkeurig en met oog voor detail.
- Jij bent in staat om verbanden te zien en oplossingen te bedenken.
- Je kunt goed in een team werken en vindt dat fijn.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan je sollicitatie en CV naar onze afdeling HR via hr-swrp@smurfitwestrock.nl.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Wilma op 't Root, Office Manager, 0475 384 230. Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Lidy Timmermans, HR Adviseur, 0475 384 507.