



A. Hagoort Besturingstechniek B.V.

Kruiswijk 19 N
1761 AR Anna Paulowna

Tel. : +31 223 52 30 32
E-mail : a.hagoort@ahbest.nl
Site : www.ahbest.nl

Administratief Medewerker

(16-32 uur per week)

Heb jij alles onder controle en ben jij de duizendpoot die het liefst zorgt dat alles op rolletjes loopt? Wil jij werken voor een gerenommeerd machinebouwbedrijf dat ook over de landsgrenzen actief is? Lees dan vooral verder, want dan zoeken we jou!

Versterk ons!

A. Hagoort Besturingstechniek B.V. is gespecialiseerd in machinebouw en industriële automatisering. Alles van ontwerp tot realisatie onder één dak. Mechanische engineering, elektrische engineering, machinebouw, paneelbouw, softwareontwikkeling, robotica, installatie en service worden door eigen mensen verzorgd.

Wie zoeken we?

In jouw rol bij Hagoort ben je lid van een leuk team. Voor Hagoort is het een nieuwe rol, waarbij het zwaartepunt ligt op het ondersteunen bij administratieve en financiële bedrijfsprocessen.

Het is belangrijk dat je een passie hebt voor het optimaal benutten van (ERP-)systemen en zo efficiënt mogelijke werkprocessen weet te creëren. Je vindt het leuk praktische werkprocessen op kantoor én in de werkplaats te stroomlijnen, zodat er ruimte is voor creativiteit en innovatie bij collega's en jezelf.

Je bent enthousiast, hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en een goed gevoel voor processen, cijfers en systemen. Je bent proactief en hebt talent voor procesorganisatie. Je werkt graag samen en kunt ook goed zelfstandig werken. Je hebt bij voorkeur kennis van Gilde Handsoft Pro en bent handig met Excel, Outlook en Word.

Wat ga je doen?

Taken:

- Ondersteuning en waarneming van de financiële medewerker en inkoper
- Het invoeren, beheren en verwerken van gegevens in Handsoft
- Controleren van meer- en minderwerk, bestede uren en materialen
- Urenregistraties van medewerkers checken
- Verder ontwikkelen van de bestaande digitale processen en systemen
- Het is een functie voor 16-32 uur per week, met mogelijkheid tot een vast dienstverband
- Flexibele werktijden in overleg

Je kunt gelijk beginnen!

Geen vereiste, wel een pré:

- MBO+/HBO-diploma
- Schrijven van handleidingen
- Bedrijfsprocessen in kaart brengen
- Affiniteit met personeelszaken
- Feeling met techniek

Overtuig ons!

Deel jij onze ambitie om perfect draaiende machines te maken? Heb jij zin in een baan met veel afwisseling in een leuk team, waar een beroep wordt gedaan op jouw veelzijdigheid? Overtuig ons dat jij de juiste aanvulling van ons team bent! Stuur je motivatie en cv t.a.v. Arie Hagoort (0223 52 30 32).

Interesse in de functie van administratief medewerker bij A. Hagoort Besturingstechniek B.V. in Anna Paulowna?

Reageer uiterlijk 18 mei met je cv en motivatie via a.hagoort@ahbest.nl .

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.