

Welke impact maak jij?

Administratief medewerker (16-20 uur per week)

Smurfit Kappa Roermond Papier

Jouw dag bij Smurfit Kappa Roermond Papier

Als administratief medewerker werk je voor de afdeling Maintenance & Energy. Je verwerkt administratieve data welke worden aangeleverd vanuit de onderhoudsafdelingen. Je zorgt voor een juiste verwerking van onderhoudsgegevens en zorgt voor de tijdige oplevering van lijsten en rapportages.

Je controleert geplande onderhoudsuren en signaleert verschillen tussen de daadwerkelijk gewerkte uren en de geplande uren van 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 er van 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 maintenance 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.

Administratief medewerker

Smurfit Kappa Roermond Papier

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 Teams en Office.
- Je spreekt en schrijft naast Nederlands bij voorkeur ook Duits en Engels.
- Je wilt 16-20 uur per week werken.

Jouw eigenschappen:

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

Solliciteren of meer informatie?

Stuur dan je sollicitatie en CV naar onze afdeling HR via hr-skrp@smurfitkappa.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.