



ROSSEN SEEDS B.V.

Zaden • Samen • Semillas • لَبَدُور

Administratief medewerker - Parttime (16-24 uur) M/V

Ben jij opzoek naar een veelzijdige administratieve baan in een klein team? Ben jij georganiseerd en hou je altijd overzicht? Dan zijn wij op zoek naar jou!

De functie:

Als administratief medewerker bij Rossen Seeds B.V. vervul je allerlei administratieve taken op het gebied van import, export, kwaliteit en communicatie. Samen met het team zorgen we er dagelijks voor dat de goederen, op de juiste tijd en op de juiste plaats, over de gehele wereld worden afgeleverd.

Een greep uit de werkzaamheden:

- ✓ Opstellen diverse in-externe correspondenties
- ✓ Koppelen, opslaan en archiveren van kwaliteitstoetsen, importdossiers en expordossiers
- ✓ Voorraadbeheer kantoor- en kantineartikelen
- ✓ Optimaliseren van het documentmanagementproces (w.o. aanmaak, beheer en autorisaties)
- ✓ Actueel houden van de bedrijfswebsite (nieuws, evenementen, vacatures, productinfo e.d.)
- ✓ Organiseren van activiteiten t.b.v. promotie, uitnodigingen, huisvesting en catering
- ✓ Assisteren bij het opmaken van diverse exportdocumenten

Kun jij je vinden in het onderstaande?

- ✓ Initiatief tonen? mij staat geen uitdaging in de weg!
- ✓ Flexibel? het is geven en nemen
- ✓ Zelfstandig werken? Ik zorg dat het geregeld word!
- ✓ Talen? Engels: yes, fluent

Wij bieden:

Voor deze veelzijdige functie bieden wij een 2^e thuis in een klein ambitieus internationaal bedrijf. Wij volgen het CAO Tuinzaadbedrijven.

Ben je enthousiast geworden na het lezen van deze vacature en wil je solliciteren?

Stuur dan een e-mail naar: betteke@rossenseeds.com