



Ben jij die leuke collega die het nieuwe gezicht van ons bedrijf wil zijn? Vind je het leuk om de receptie te bemannen en collega's te ondersteunen in hun operationele werk? Ben jij iemand die ervan geniet om het ene moment een vergadering voor te bereiden, het andere moment de website en social media bij te werken en dat af te wisselen met het plaatsen van een technische bestelling voor een collega uit de teelt? Dan zou deze functie best eens op jouw lijf geschreven kunnen zijn:

OFFICE ASSISTENT

24 uur / 4 dagen

Ons bedrijf:

Het telen en verpakken van paprika's is ons vak en onze passie. Wij doen dit op meerdere locaties in Nederland, met een gezamenlijk oppervlakte van ruim 110 hectare. Wij zijn een grote speler in de markt. Maar we zijn klein genoeg voor directe lijnen en persoonlijke contacten, waardoor je direct echt impact maakt met je werk. Wij zijn continu gericht op de ontwikkelingen in de tuinbouwsector op het gebied van teelt, automatisering, kwaliteitscertificering, duurzaamheid, milieu en energie. Daardoor bouwen we volop aan onze toekomst en investeren we in ons personeel om met ons mee te groeien.

Jouw functie:

Als Office assistent ben je een belangrijke speler in ons bedrijf. Je bent dagelijks betrokken bij het reilen en zeilen van het bedrijf en ondersteunt o.a. in de dagelijkse operatie. Je hebt een prettige eigen werkplek bij ons op kantoor waar je samen met de collega's van het administratieve team zit. Je gaat je vanuit jouw rol o.a. bezighouden met:

- Receptionele taken, zoals ontvangst van bezoekers, telefoon aannemen, algemene mailbox beheren.
- Communicatiebeheer intern onderhouden. Input voor nieuwsbrieven verzamelen en deze op tijd verspreiden. Je beheert de content en agenda van het interne narrowcasting platform.
- Communicatiebeheer extern, zoals bijhouden website & social media en ondersteuning van HR bij werving en selectie.
- Bestellingen plaatsen van o.a. kantoorartikelen, technische onderdelen tot aan kraam- of huwelijkscadeau.
- Beheer van het urenregistratiesysteem: invoer medewerkers –verlof – uren. Je stuurt urenlijsten uit en onderhoudt contact met het uitzendbureau.
- Verwerken van inkomende poststukken. Dit omvat ook het valideren van digitale facturen.
- Het organiseren en inplannen van diverse activiteiten, teamuitjes. Maar ook van lunches, diners, zakenreizen enz.
- Het inplannen en organiseren van interne en externe afspraken.
- Vergaderingen organiseren en notuleren, op locatie of via Teams.

Dit heb jij te bieden:

Je bent communicatief vaardig en vindt het leuk om zaken te organiseren en te regelen. Je bent niet bang om dingen uit te zoeken en raakt niet in paniek van deadlines. Je werkt graag samen, maar weet je ook zelfstandig goed staande te houden. Je bent niet verlegen en vindt het leuk om mee te denken over bedrijfssituaties en mogelijkheden.

Dit bieden wij:

Een fijne werkplek van waaruit je de ruimte krijgt om jouw werk en taken zelfstandig te organiseren en te plannen. Naast jouw zelfstandige inbreng, staan we als collega's ook klaar om samen te werken aan jouw projecten. Wij bieden een passend salaris bij jouw ervaring, leeftijd en kennisniveau. Je werkt vanaf onze hoofdlocatie Steenberg (NB).

Interesse?

Is deze functie jou op het lijf geschreven? Stuur dan je CV en motivatie naar Monique Verdult, HRM medewerker.

E-mail: monique@4evergreen.nl Tel: 0167-568100

www.4evergreen.nl

Zoekweg 20

4651 PS Steenberg

The Netherlands

