

Alberts & Kluft is marktleider op het gebied van geprefabriceerde betonnen behuizingen voor transformatoren, schakel-, verdeel- en andere technische installaties. De behuizingen worden bij ons moederbedrijf in Duitsland geproduceerd, in onze montagehal in Almere geïnstalleerd en vandaar naar onze klanten in Nederland en het buitenland getransporteerd en geplaatst.

Ruim 50 deskundige medewerkers werken dagelijks succesvol samen aan onze producten voor onze afnemers in de energiesector, (petro)chemie, utiliteitsbouw en industrie.

Veilig werken aan kwalitatief hoogwaardige producten staat bij ons centraal.

Vanwege aanhoudende groei van onze organisatie zijn wij specifiek op zoek naar een

Administratief medewerker

Iemand die het leuk vindt om de werkvoorbereiders te ondersteunen waar mogelijk. Het ene moment bestel je materialen, het volgende moment voer je klantorders in, neem je de telefoon aan of doe je de administratieve verwerking van projecten.

We gaan binnenkort werken met een nieuw ERP- systeem en onderdeel van je taken zal het verder optimaliseren van de masterdata zijn. Verder voer je analyses en controles uit op de juistheid van data.

- Je bent administratief sterk, proactief en goed in projectmatig werken;
- Je hebt de nodige ervaring opgedaan met datamanagement en ERP systemen waardoor je je het werk snel eigen maakt;
- Samenwerken is een tweede natuur, je communiceert vlot en weet mensen mee te krijgen;
- Je bent een echte 'spin in het web en weet overzicht en structuur aan te brengen;
- Kwaliteit, flexibiliteit, vertrouwen en familiair zijn kernwaarden binnen ons bedrijf. Jij past hier moeiteloos tussen.

Al met al een bijzonder diverse functie! Om succesvol te zijn beschik je dan ook naast een M.B.O.- opleiding in administratieve of technische richting over enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie en een flinke portie energie en doorzettingsvermogen. Uiteraard communiceer je plezierig waardoor mensen graag met je samen werken. Het is een pré als je ook goed in het Duits uit kunt drukken.

Bij AKA bieden wij, naast een leuke werkomgeving in een enthousiast team, ook uitstekende arbeidsvoorwaarden. Een marktconform salaris, opleidings- en carrièremogelijkheden horen hierbij.

Meer informatie over ons bedrijf kun je vinden op onze website www.aka.nl.

Voor informatie over de vacature kun je contact opnemen met Harm van Beek, telefoon 036-5495078.

Je schriftelijke sollicitatie per mail zien wij graag binnen 14 dagen tegemoet ter attentie van Harm van Beek op Harm.vanbeek@aka.nl.

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