



Ben jij fulltime beschikbaar en op zoek naar een leuke, afwisselende, administratieve job? Functioneer je op je best in een team waar naast hard werken ook tijd wordt gemaakt voor gezelligheid? Lees dan verder, grijp je kans en solliciteer bij N+P Group. Als gevolg van groei zijn wij namelijk op zoek naar een nieuwe collega voor de afdeling Administratie.

Administratief Medewerk(st)er

Locatie

Nieuw Bergen (L)

Dienstverband

Fulltime

Niveau

MBO

Wat zijn de belangrijkste werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de Administratief medewerk(st)er?

In deze afwisselende functie ben je onderdeel van het proces van de administratieve verwerking van de afvalstromen. Je werkt samen met andere afdelingen binnen het bedrijf, waaronder de afdeling Financiën, Logistiek en Commerciële Binnendienst.

De belangrijkste werkzaamheden en verantwoordelijkheden

- Verwerking van inkoopfacturen
- Verwerking van verkoopfacturen
- Verwerken van de afmeldformulieren logistiek
- Verwerken van de weegbonnen

Wat vragen wij van de Administratief medewerk(st)er?

Wij zijn op zoek naar een open persoonlijkheid die goed samenwerkt en makkelijk communiceert. Je weet van aanpakken en hebt passie voor het administratieve vak. Ook werk je efficiënt en ben je in staat om onder druk je werkzaamheden nauwkeurig en accuraat uit te voeren.

Jouw profiel

- MBO werk- en denkniveau
- Een aantal jaren aantoonbare administratieve werkervaring
- Goede communicatieve vaardigheden
- Handig zijn met computers, (nieuwe) programma's makkelijk aanleren
- Goede beheersing van de Nederlandse taal (Engels en/of Duits is een pre)
- Beschikken verantwoordelijkheidsgevoel en doorzettingsvermogen

Wat bieden wij ?

Ondanks de sterke groei zijn wij een familiebedrijf met een informele werkomgeving en een prettige, persoonlijke werksfeer. Met gedreven collega's streven we samen naar het beste resultaat voor ons bedrijf en voor de werknemers. We bieden je een leuke tijdelijke, fulltime baan binnen een fijn en gemotiveerd team.

Bedrijfsprofiel

Wij van N+P Group zijn al zo'n 30 jaar bezig met het innoveren op het gebied van CO2 reductie . Dit doen wij door pionier en marktleider te zijn op het gebied van productie en levering van alternatieve grond- en brandstoffen, gebaseerd op niet recyclebaar afval. Wij zetten namelijk niet recyclebare afvalstromen om tot bruikbare materialen waarmee primaire grondstoffen en fossiele brandstoffen worden vervangen. Deze alternatieve grond- en brandstoffen worden in diverse industriële processen ingezet.

Tevens adviseren wij onze klanten over nieuwe hergebruiksmogelijkheden en verzorgen onder andere analyses. We vragen vergunningen aan, handelen wettelijke exportprocedures af en organiseren de logistiek en opslag van de brandstoffen.

Onze organisatie is dynamisch en snelgroeiend met vele grote, internationaal opererende multinationals als klant. Ons werkgebied beslaat heel Europa en zelfs daarbuiten. Ons hoofdkantoor bevindt zich in Nieuw Bergen, Noord Limburg. Kijk voor meer informatie op www.npgroup.com, www.subcoal-international.com, LinkedIn en Facebook. Ook de onderstaande filmpjes zijn zeker het bekijken waard.

<https://www.youtube.com/watch?v=O7HRq9JOcj0>

<https://www.youtube.com/watch?v=afLMEmor3so>

Bedrijfscultuur

De cultuur bij N+P Group is te omschrijven als informeel, betrokken, dynamisch en professioneel.

Contact

Pas jij binnen het profiel en spreekt de bovenstaande omschrijving je aan? Stuur dan een mail met je CV en motivatiebrief naar careers@npgroup.com

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