

De Lepper is een allround metaalbewerkingsbedrijf dat met gebruik van moderne technieken maatwerk in metaal levert. Kwaliteit en innovatie gaan daarbij hand in hand.

Wij hebben **per direct** een **parttimefunctie** beschikbaar voor een ervaren

Secretarieel Administratief Medewerk(st)er

De uitdaging

Je levert een belangrijke bijdrage aan het verder professionaliseren van onze organisatie en vervult daarin zelfs een voortrekkersrol. Daarbij kun jij je talenten op twee fronten inzetten.

Op het gebied van personeelszaken word je volledig verantwoordelijk voor de administratie die komt kijken bij de indiensttreding van medewerkers. Daarnaast bewaak je de contracten, geldigheid certificaten, verzorg je de verlof- & verzuimregistratie en verwerk je de gewerkte (project)uren van de medewerkers. Je voert een proactief verzuim- & re-integratiebeleid en je bereid de jaarlijkse gesprekken voor. Op het gebied van personeelszaken ben je het aanspreekpunt voor alle medewerkers en externe partijen.

Voor wat betreft het secretariaat ontlast je de directie op een aantal fronten. Je wordt o.a. specifiek verantwoordelijk voor een actief beheer van de verzekeringsportefeuille, van de (inkoop) contracten en de certificeringen/audits. Daarnaast ben je verantwoordelijk het voor onderhoud van de websites en Social Media. Ook regel en organiseer je alle sociale activiteiten.

De functie-eisen

- Een afgeronde opleiding op MBO-4 niveau bij voorkeur in secretariële richting
- Minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Uitstekende mondelinge- & schriftelijke uitdrakkingsvaardigheden in het Nederlands en Duits; Engels is een pré
- Kennis en gevorderde ervaring met MS Office en ERP-systemen (bij voorkeur met MKG)

Jouw profiel

- Je bent initiatiefrijk, hebt plezier in wat je doet en straalt dat uit; ook als het eens een keer tegenzit
- Plannen & organiseren van je werk kost je geen moeite
- Je weet goed de juiste prioriteiten te stellen en de voortgang van je eigen werk te monitoren
- Je bent gericht op resultaat en schroomt niet de ander op diens verantwoordelijkheden aan te spreken
- Je bent een open en duidelijke gesprekspartner en in staat je taalgebruik aan te passen aan elk niveau
- Je kan goed, onbeoordeeld luisteren en gericht doorvragen zodat jouw reactie efficiënt en effectief is
- Jouw ideeën en meningen weet je in begrijpelijke taal ook (foutloos) schriftelijk duidelijk te maken

Ons aanbod

- Je komt te werken in een team waar een open en informele werksfeer heerst.
- Het betreft een parttimefunctie van 16-20 uur
- We starten met een tijdelijk contract waarbij het onze intentie is deze een vaste aanstelling te laten overlopen
- De beloning is conform cao.

Enthousiast?

Dan zien wij jouw motivatiebrief en cv met belangstelling tegemoet via info@delepper.com.