

## Vacature Administratief medewerk(st)er 24 uur



Heb jij onlangs jouw opleiding afgerond en sta je aan de start van jouw carrière of ben jij toe aan een tweede stap? Heb je daarnaast affiniteit met productie? Dan bij je bij Straal-en Spuitbedrijf Gebr. Van Ginkel aan het juiste adres!

Op onze **locatie op de 2<sup>e</sup> Maasvlakte te Rotterdam** werken wij dagelijks met een team van 120 medewerkers aan ca. 80 meter lange funderingen (Monopiles) voor offshore windmolenparken. Onze werkzaamheden bestaan uit het reinigen, stralen en coaten van deze funderingen.

Voor deze dynamische locatie zijn wij op zoek naar versterking op administratief gebied. Iemand die stevig in zijn of haar schoenen staat in een stoere mannen cultuur.

Je werkt in deze **duobaan** nauw samen met het management van de locatie en rapporteert aan het hoofd van de administratie. Je houdt je bezig met verscheidene administratieve werkzaamheden, waarmee jij het operationele proces van A t/m Z op administratief gebied ondersteunt.

### **Jouw takenpakket bestaat o.a. uit:**

- Verwerken van data ten aanzien van de productieplanning
- Opstellen- en verwerken van kwaliteitsrapportages
- Invoeren van data in geautomatiseerde systemen
- Verwerken van de urenregistratie
- Bewaken van het introductieprogramma voor nieuw personeel
- Deels beheren van personeelsdossiers
- Verwerken van telefoon- en e-mailverkeer
- Opstellen van notulaire verslagen
- Archiveren
- Deels beheren van het kwaliteitssysteem

Wil jij je carrière een nieuwe boost geven?  
Wij gaan de uitdaging graag met je aan!

Aarzel niet en neem contact op met de afdeling  
personeelszaken via 0488-431236 of via  
personeelszaken@vanginkelgroep.nl

**Wat verwachten wij van jou:**

- Een voltooide secretariële/administratieve opleiding op minimaal MBO 4 niveau
- Een goede kennis van MS Office en een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift
- Je doet je werk proactief en nauwkeurig, je bent enthousiast en gemotiveerd en je houdt makkelijk overzicht
- Je weet verbeterprocessen te ontdekken en deze te implementeren
- Je beschikt communicatief sterk, waarbij je sociaal maar ook zelfverzekerd bent
- Je bent in staat adequaat te reageren op ad hoc situaties
- Je werkt zelfstandig, maar bent zeker ook een teamplayer die zich flexibel op kan stellen
- Woonachtig in de regio Rotterdam

**Wat bieden wij?**

- Een uitdagende functie met de kans jouw administratieve skills verder uit te bouwen
- Diverse mogelijkheden tot zelfontplooiing
- Een goede werksfeer binnen een informeel en relatief jong team waar kwaliteit altijd voorop staat
- Salaris conform CAO metaalbewerking
- Uitzicht op een vast dienstverband

Wil jij je carrière een nieuwe boost geven?  
Wij gaan de uitdaging graag met je aan!

Aarzel niet en neem contact op met de afdeling  
personeelszaken via 0488-431236 of via  
personeelszaken@vanginkelgroep.nl