



Onze relatie **GEA** is een van de grootste leveranciers voor de voedselverwerkende industrie en een breed scala van andere verwerkende industrieën. Ongeveer 18.000 werknemers in meer dan 50 landen leveren een belangrijke bijdrage aan GEA's succes. Zij bieden interessante, uitdagende taken, een positieve werkomgeving in internationale teams en gelegenheid voor persoonlijke ontwikkeling en groei in een wereldbedrijf.

Voor dit mooie bedrijf zijn wij op zoek naar een

## OFFICE ADMINISTRATOR

Deventer | 32 – 36 uur

### Positie van de functie in de organisatie

Rapporteert aan: Head of Service Branche/Competence Center

### Doel van de functie

De Office Administrator ondersteunt het management door het uitvoeren van analyses, bijwerken en genereren van rapportages en het bijwonen van vergaderingen ten behoeve van verslaglegging. Hij of zij stuurt op processen en signaleert afwijkingen. De werkzaamheden van de Office Administrator worden voor het overgrote deel uitgevoerd volgens werkvoorschriften, procedures en richtlijnen. Sommige zaken doen een beroep op eigen initiatief en inzicht. Veelal wordt zelf de volgorde bepaald binnen de gestelde prioriteiten.

### Typering van de activiteiten

#### Orderafhandeling

- Verantwoordelijk voor het opstellen van orders, het bestellen van volledig gedefinieerde onderdelen, controleren en afhandelen ervan en toezien op de tijdige uitlevering aan de klant.
- Resultaat: Orders zijn op een efficiënte wijze verwerkt in systemen en uitgeleverd aan de klant.

#### Administratieve verwerking

- Invoeren van consistente klantgegevens, verwerking van werkrapporten, -uren en bijwerken van installed base gegevens.
- Resultaat: Een klantbestand waarin de laatst bekende gegevens verwerkt zijn.

#### Factureren

- Opstellen, controleren en na goedkeuring versturen van een factuur aan de klant.
- Resultaat: Een goedgekeurde factuur naar de klant verzonden.

## **Procesbewaking**

- Verwerking van alle administratieve processen binnen het bedrijfsonderdeel, signaleert en escaleert tijdig afwijkingen in marge, prijzen en budget.
- Resultaat: Het administratieve proces wordt efficiënt en door de organisatie gewenste manier bewaakt.

## **Contracten**

- Administratief verwerken en archiveren van contracten.
- Resultaat: Alle contracten zijn beschikbaar in de systemen zodat efficiënte opvolging mogelijk is.

## **Logistiek**

- Afstemmen met in- en externe partijen ten aanzien van de te verzenden goederen.
- Resultaat: Uit te leveren goederen zijn op de afgesproken tijd aanwezig bij de klant.

## **Rapportage**

- Verzamelt managementinformatie, stelt rapportages op, conform interne rapportagerichtlijnen en -formats.
- Resultaat: Inzichtelijke rapportages over de prestaties van het bedrijfsonderdeel dan wel door de afdeling op te leveren stuurinformatie, welke tijdige en juiste bijsturing en besluitvorming mogelijk maken.

## **Preventie**

- Naleven en opvolgen van en het aanspreken van collega's op het preventief toepassen van (veiligheids)voorschriften, gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en toepassen van procedures.
- Resultaat: Medewerkers worden meer betrokken en bewust ten aanzien van de toepassing van (veiligheids-, arbo-, en hygiëne) voorschriften en procedures.

## **Verantwoordelijkheden**

Het volledige uitvoeren en bewaken van administratieve- en logistieke processen ten behoeve van het bedrijfsonderdeel.

## **Bevoegdheden**

Financiële bevoegdheid volgens GEA procuratie schema en compliance richtlijnen.

## **Communicatie (met wie binnen de organisatie en waarover? – vreemde talen)**

### **Interne communicatie:**

- De Office Administrator communiceert intern met alle functies die nodig zijn om het administratieve proces uit te voeren.

### **Externe communicatie:**

- De Office Administrator communiceert (telefonisch) extern met klanten en leveranciers, fungeert als eerste (telefonisch) aanspreekpunt op de afdeling.

## **Opleiding en (werk) ervaring vereist voor de functie**

- Opleiding op minimaal mbo-niveau 4.
- Kennis van de Engelse taal (minimaal B1 niveau); De Nederlandse taal (minimaal 3F niveau).
- Computervaardigheden en bedrijfsspecifieke systemen.

## **Functiekenmerken**

### **Complexiteit (en impact)**

Zorgt voor continuïteit en kwaliteit in de uitvoering van het administratieve service proces. Verleent administratieve ondersteuning aan collega's en is telefonisch regelmatig het eerste aanspreekpunt. Opleiding op minimaal MBO4 niveau.

### **Zelfstandigheid**

De Office Administrator voert zelfstandig administratieve werkzaamheden uit in de daarvoor aanwezige systemen volgens aangegeven prioriteiten. Hij/zij voert zijn/haar werkzaamheden uit volgens een uniforme aanpak, waarbij enig eigen initiatief op basis van wisselende prioriteiten vereist is. Hij/zij is vrij in de indeling van zijn/haar werkzaamheden, maar moet zich daarbij wel houden aan de gestelde deadlines. Technische vraagstukken worden door interne collega's opgepakt. Leiding voor zich voordoende problemen is goed bereikbaar.

### **Afbreukrisico**

Werkgever loopt een financieel risico wanneer de margecontrole voor facturatie door de Office Administrator onjuist wordt uitgevoerd, dit berust voornamelijk op zelfcontrole.

### **Fysieke aspecten**

De werkzaamheden van de Office Administrator bestaan voornamelijk uit administratieve werkzaamheden in de systemen. Dit is veel beeldschermwerk en heeft daarbij regelmatig telefonisch contact met collega's en klanten.

### **Interesse in deze functie?**

Stuur jouw CV aan Hans van Bel via e-mail [info@recruitforpartners.nl](mailto:info@recruitforpartners.nl)

Of neem contact op voor meer informatie 06 – 5324 3108

