Functietitel: Polyvalente medewerker administratie & productie (vervanging zwangerschap) - Diksmuide M/V

Taken:

Hierbij alvast een overzicht van de **diverse opdrachten**, de juiste taakverdeling is afhankelijk van jouw ervaring en de workload.

- administratieve ondersteuning op de werkvloer (productielijnen vrijgeven, gereed melden van orders, ingeven verbruik van verpakkingsmateriaal en productiegoederen, …)
- uitvoeren van verschillende taken binnen de kwaliteitswerking: invullen of controleren van checklisten, controleren orde & netheid a.d.h.v. schoonmaakprogramma's, uitvoeren van kleine audits op de werkvloer, …
- Aansturen van de medewerkers en opvolgen van het reinigen van de machines
- Assisteren begeleider/operatoren op de werkvloer
- …

Profiel

- Je hebt liefst een **eerste werkervaring of langdurige stage** achter de rug
- Je hebt min. een A2-diploma, een positieve werkervaring of stage als administratief bediende komen ook in aanmerking
- **Dynamisch, multitasking talent, energiek**
- Je gaat goed om met **verantwoordelijkheid** en **zelfstandigheid** maar gaat eveneens graag om met collega's
- Je bent een krak in administratie, Jouw werk typeert zich door **secuur** en **accuraat** werk
- Je bent **flexibel**, **organisatorisch sterk** en denkt **analytisch**
- Zeer goede kennis van het Nederlands, goede kennis van het Frans is een plus
- Je staat er als persoon en bent **stressbestendig**
- Je beschikt over een **positieve ingesteldheid** en kan tegen een duwtje
- Je kan veel werk verzetten in korte tijd en je kan goed **prioriteiten** bepalen in het takenpakket
- Je bent computervaardig, je hebt een zeer goede kennis van o.a. **MS Office** (Excel, Word, Powerpoint). Je speelt met de snufjes van de programma's van MS Office en kan werken met de huidige mogelijkheden van multimedia. Kennis van **Navision (ERP-pakket)** is een groot pluspunt.

=> Deze vacature staat open voor alle kandidaten die voldoen aan de gevraagde voorwaarden.

Aanbod

Onmiddellijke opstart, Een job met **afwisseling**.
In dienst van InterWest met een contract van bepaalde duur t.e.m. 16/7/2021
Voltijdse tewerkstelling van maandag tem vrijdag; telkens van 8u tot 12u en van 12u30 tot 16u30 (40u/week).
Wij zijn op zoek naar een **gedreven teamplayer** en verwachten een flexibele ingesteldheid.

Ben je een geboren multitasker? Administratief nauwkeurig? Heb je zin om in een dynamisch team terecht te komen binnen een sterk groeiende werkomgeving? Solliciteer vandaag!