

Receptioniste/ Administratief medewerker

In overleg 3 tot 5 dagen per week

Neptune Marine bestaat uit een succesvolle groep bedrijven en is een full-service leverancier van maritieme oplossingen. Al meer dan 50 jaar is het familiebedrijf actief op het gebied van ontwerp, om- en nieuwbouw, onderhoud, reparatie en verhuur van werkschepen en equipment. Neptune Marine heeft eigen kantoor- en werfloccaties in Hardinxveld, Aalst en Groningen en heeft een samenwerkingsverband met een scheepswerf in Polen.

Neptune Marine heeft alle competenties in huis om maatwerkoplossingen te bieden in het ontwerp, om- en nieuwbouw. Hierdoor is zij in staat om vrijwel elke klantvraag in te vullen. De onderneming is met name werkzaam in West Europa, o.a. in de Offshore Renewables, Marine Infrastructure en Dredging & Survey. Er werken circa 120 medewerkers in vaste dienst, naast een flexibele schil van circa 200 fte; loyale, nuchtere en hardwerkende medewerkers met verstand van zaken.

De komende jaren zet Neptune Marine in op verdere groei en ontwikkeling.

De functie

We zijn voor onze receptie op zoek naar een enthousiaste duizendpoot. Het is een duo-functie waardoor je ook voor de administratie gaat werken. Als receptioniste ben jij ons visitekaartje naar klanten en leveranciers. De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Postverwerking, telefoonbeantwoording en ontvangen van bezoek;
- Bijhouden van de voorraad kantoorartikelen;
- Administratieve taken zoals het inboeken van facturen, aanmaken PO-nummers, controleren betaallijsten;
- Diverse werkzaamheden zoals bestellen bloemen, voorbereidende zaken voor marketing etc.

Profiel

- MBO3 of 4 werk- en denkniveau;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Bij voorkeur ervaring in een soortgelijke functie.

Persoonlijke eigenschappen

- Je bent sociaal en representatief;
- Je bent een nauwkeurig en flexibel;
- Je vindt het leuk om mensen te woord te staan en te ontvangen.
- Je vindt het leuk om een divers takenpakket te hebben.

Wat biedt Neptune Marine?

- Een baan met verantwoordelijkheid en uitdaging;
- Ruimte en waardering voor nieuwe initiatieven en ideeën;
- Een platte organisatie met korte communicatielijnen;
- Een marktconform salaris met bijpassende arbeidsvoorwaarden.

Solliciteren

Wil je solliciteren? Mail dan jouw motivatie en CV naar Solliciteren@neptunemarine.com.

Heb je vragen over deze vacature? Bel dan naar onze HR afdeling, te bereiken via tel. 0184 621423.