



Intergrafipak B.V. is een vooraanstaand producent van in offset bedrukte vouwkartonnages, bijsluiters, brochures en zelfklevende etiketten aan de rol. De belangrijkste afnemers zijn gerenommeerde, vaak internationaal opererende industriële klanten. Het gaat met name om verpakkende bedrijven in de farmacie, cosmetica en groensector. Het bedrijf heeft ruim 100 medewerkers in dienst en de beschikking over hoogwaardige apparatuur in de prepress, drukkerij, nabewerking en binderij.

Voor de versterking van ons Bedrijfsbureau zijn wij op zoek naar een

Administratief medewerker/Telefonist/Receptionist m/v Fulltime (36 uur)

De functie

Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega voor ons Bedrijfsbureau die ons gaat ondersteunen op een drietal werkgebieden. Administratieve ondersteuning afgewisseld met het aannemen en doorverbinden van de telefoon en de receptiewerkzaamheden vallen onder de hoofdtaken van deze functie. Het Bedrijfsbureau is de essentiële schakel tussen commercie en techniek en heeft veel contact met klanten, leveranciers en de verschillende interne afdelingen zoals Verkoop en Planning. Deze functie ondersteunt met name de collega's van deze afdelingen, hetgeen het een afwisselende functie maakt.

De werkzaamheden

- Factureren en het voorbereiden hiervan
- Het administratief ondersteunen van de medewerkers van het Bedrijfsbureau
- Overdoosetiketten verzorgen voor de productie
- Het archief bijhouden
- De receptie bemannen en de telefoon aannemen
- Pakketjes aannemen en versturen

Functie-eisen

- Minimaal MBO werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Beheersing van andere talen zoals Engels is een pré.
- Ervaring met Outlook, Word en Excel
- Goede communicatieve vaardigheden
- Flexibel, nauwkeurig en zorgvuldig kunnen werken in een dynamische omgeving

Wij bieden

- Een afwisselende functie binnen een ambitieus bedrijf
- Een prettige en informele werksfeer met enthousiaste collega's
- Een aantrekkelijk pakket van arbeidsvoorwaarden met een marktconform salaris

Heeft u interesse in deze functie, dan ontvangen wij graag uw CV en motivatie.

Uw schriftelijke sollicitatie kunt u sturen naar s.borst@intergrafipak.nl of naar onderstaand postadres ter attentie van mev. S. Borst (Personeelszaken). Voor nadere informatie kunt u contact opnemen mevrouw S. Borst, tel.nr: 0252-660 240.



Intergrafipak B.V.
Postbus 245
2150 AE Nieuw Vennep
telefoon (0252) 660 240

Bezoekadres:
Boekweitstraat 45
2153 GK Nieuw-Vennep

Intergrafipak B.V. is gevestigd op Industrierterrein Spoorzicht.