



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU

IMPAS B.V. gevestigd in Westerbroek is gespecialiseerd in het produceren van prefab leidingstukken en het samenstellen van modules. Met onze expertise en uitstekende service positioneren we onszelf bovenin de markt. Wij bieden iedere klant een specialistisch product dat voldoet aan alle eisen.

Hoe we dit doen? Door er iedere dag vol voor te gaan; het leveren van een mooi product met het beste resultaat. Bij IMPAS doen we het samen.

Over de functie

Als Administratief Medewerker Bedrijfsbureau ben jij de verbindende schakel tussen verschillende afdelingen binnen onze organisatie. Jij zorgt ervoor dat de administratieve processen die cruciaal zijn voor een efficiënte productie soepel verlopen. Je ondersteunt onder andere de afdelingen inkoop, planning, werkvoorbereiding en calculatie door het tijdig en accuraat verwerken van gegevens en documenten. Dankzij jouw inzet beschikken collega's altijd over de juiste informatie, op het juiste moment.

Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van technische documentatie, het beheren van projectgegevens en het bewaken van levertijden. Daarnaast speel je een rol in het voorbereiden van productieprojecten, waarbij je zorgt dat alle administratieve randvoorwaarden goed geregeld zijn. Of het nu gaat om het controleren van orderbevestigingen, het bijhouden van projectvoortgang of het samenstellen van overzichten voor kostprijsberekeningen — jij houdt het overzicht, signaleert afwijkingen en denkt actief mee over verbeteringen.

In deze functie werk je nauw samen met je collega's binnen het bedrijfsbureau. Samen zorgen jullie ervoor dat alle administratieve processen optimaal zijn ingericht en blijven draaien. Je rapporteert aan de productie leider en stemt je dagelijkse werkzaamheden af met directe collega's.

Wat ga je doen?

- Ondersteunen van het inkoopproces: aanmaken van inkooporders, controleren van orderbevestigingen, bewaken van levertijden;
- Verwerken en beheren van projectgegevens, tekeningen en technische documentatie;
- Administratieve ondersteuning bij de productieplanning en het vastleggen van wijzigingen en voortgang;
- Opstellen en bijhouden van overzichten voor calculatie en werkvoorbereiding;
- Assisteren bij het verzamelen van gegevens voor kostprijsberekeningen en nacalculaties;
- Beheren van interne systemen en up-to-date houden van projectdossiers en leveranciersinformatie;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor administratieve vragen binnen het bedrijfsbureau;
- Signaleren van knelpunten en aandragen van verbetervoorstellen op administratief gebied.



Jouw profiel

- Je beschikt over een MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in de richting van administratie, logistiek of techniek;
- Je hebt aantoonbare ervaring in een vergelijkbare administratieve functie, bij voorkeur binnen een technische of industriële werkomgeving. Je voelt je thuis in een omgeving waar processen, planning en productie samenkomen;
- Je hebt een goede beheersing van MS Office; Excel kent voor jou geen geheimen; Ervaring met het werken in ERP-systemen is een sterke pré;
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, verliest het overzicht niet en weet prioriteiten te stellen, ook als de druk toeneemt;
- Zelfstandig werken gaat je goed af, maar je schakelt ook makkelijk met collega's van verschillende afdelingen;
- Je denkt graag actief mee over verbeteringen en procesoptimalisatie. Jij ziet waar het beter kan en neemt initiatief om dat ook bespreekbaar te maken.

Wat bieden wij jou?

- Een veelzijdige en verantwoordelijke rol in een dynamische technische omgeving, waar geen dag hetzelfde is;
- Een hecht team met collega's die voor elkaar klaarstaan en waar de lijnen kort zijn – jouw ideeën worden gehoord en gewaardeerd;
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen: of je nu wilt doorgroeien, specialiseren of processen slimmer wilt inrichten, wij ondersteunen jouw ambities;
- Een dienstverband voor 16-20 uur per week, met een marktconform salaris dat past bij jouw ervaring en vaardigheden, aangevuld met goede secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een werkplek in Westerbroek.

Interesse?

Dan kun je jouw sollicitatie met CV onder vermelding van vacature Administratief Medewerker Bedrijfsbureau per e-mail verzenden aan hr@msholding.nl.