

Office Manager voor Triticum Exploitatie BV Maastricht - www.l-mesitran.com

Triticum is een dynamisch bedrijf met een jong team dat haar L-Mesitran wondzorg producten op basis van honing zelf ontwikkelt en wereldwijd verkoopt. Triticum heeft de ambitie om het marktpotentieel verder te benutten en investeert in de ontwikkeling van innovatieve en patenteerbare producten.

De onderneming is voor haar vestiging in Maastricht op korte termijn op zoek naar een:

Office Manager (M/V), fulltime.

Je bent werkzaam in een snel groeiend bedrijf en in een klein team. Je bent een allrounder die beschikt over goede communicatieve vaardigheden gecombineerd met administratieve kennis en organisatorische skills.

Jouw taken:

- Ad-hoc administratieve informatie verzamelen en aanleveren aan het management;
- Algemene secretariële werkzaamheden (inclusief e-mail, telefoon, receptie, agendabeheer, het organiseren van zakenreizen);
- Order afhandeling (in- en verkoop, logistiek, productieplanning);
- Debiteuren- en Crediteuren administratie;
- Het bijhouden van de boekhouding;
- Maandelijkse (financiële) rapportages (sales/cashflow);
- Meedenken met de gehele organisatie op het gebied van inkoop, marketing en facilitair management;
- Bijwerken van HR gegevens;

Wij vragen:

- Je beschikt minimaal over een afgeronde opleiding op MBO(4) niveau met relevante ervaring, maar wij moedigen óók net-afgestudeerden aan om te reageren;
- Je werkt accuraat, bewaart het overzicht, werkt zelfstandig maar functioneert goed in teamverband;
- Je bent iemand die écht zijn/haar handen uit de mouwen wil steken en leergierig is;
- Je bent integer, betrouwbaar, flexibel, proactief en je hebt een instelling die zowel klant- als resultaatgericht is;
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden en je beheerst de Engelse taal in het bijzonder, maar ook de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift;
- Microsoft Office/Google G suite heeft (bijna) geen geheimen voor je;
- Ervaring met Exact (Online) is een pré;

Wij bieden:

Een dynamische en uitdagende werkomgeving met de mogelijkheid tot een flexibele werkindeling. Gebaseerd op jouw opleidingsniveau, ervaring en vaardigheden doen wij een passend salarisaanbod.

Voor inhoudelijke informatie over de functie kun je contact opnemen met de heer Falco Slegt. Je kunt je sollicitatiebrief met jouw motivatie en Curriculum Vitae (bij voorkeur in het Engels), sturen naar falco@mesitran.com of naar Postbus 370, 6200 AJ Maastricht, t.a.v. dhr. Slegt.