



## **Administratief Medewerker - Operationele Administratie**

**(32 – 40 uur per week)**

### **Een veelzijdige functie waarin geen dag hetzelfde is**

Ben jij iemand die graag overzicht houdt, makkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden en energie krijgt van contact met mensen? Zoek je een afwisselende functie waarin administratie, logistiek en klantcontact samenkomen? Dan maken wij graag kennis met jou.

Als **Administratief Medewerker** op onze operationele administratie ben je een belangrijke schakel binnen onze dagelijkse operatie. Je zorgt ervoor dat het proces rondom de weegbrug soepel verloopt en bent een vertrouwd aanspreekpunt voor chauffeurs, klanten, leveranciers en bezoekers.

Je ontvangt bezoekers, begeleidt chauffeurs bij het in- en uitwegen, geeft instructies over laad- en loslocaties en verwerkt alle bijbehorende administratieve gegevens nauwkeurig in onze systemen. Samen met je collega's zorg je voor een professionele ontvangst op onze locatie in **Stein**.

### **Wat ga je doen?**

- Verwerken van administratieve gegevens en transportdocumentatie.
- Ontvangen van bezoekers, klanten en leveranciers.
- Beantwoorden van telefoon- en e-mailverkeer.
- Bedienen van de weegbrug en begeleiden van chauffeurs
- Toezien op naleving van veiligheidsvoorschriften.
- Samenwerken met collega's van verschillende afdelingen om processen soepel te laten verlopen.

### **Wat breng jij mee?**

Je bent een nauwkeurige en betrokken professional die graag verantwoordelijkheid neemt en overzicht bewaart, ook wanneer het druk is.

Daarnaast beschik je over:

- ✓ MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve of logistieke richting.
- ✓ Goede communicatieve vaardigheden en een klantgerichte instelling.
- ✓ Een representatieve en professionele uitstraling.
- ✓ Nauwkeurigheid en stressbestendigheid.
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- ✓ Kennis van Duits en/of Engels is een pré.
- ✓ Ervaring met Microsoft Office.
- ✓ Flexibiliteit om collega's te ondersteunen tijdens vakanties of ziekte.



### **Waarom werken bij WPS?**

Bij WPS kom je terecht in een stabiele en gezonde organisatie waar mensen centraal staan. We combineren een no-nonsense mentaliteit met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en werkplezier.

### **Wat je van ons mag verwachten**

- Een afwisselende functie met veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.
- Werken in een informele en collegiale werkomgeving.
- Betrokken collega's die voor elkaar klaarstaan.
- Een financieel gezond en dynamisch bedrijf met korte lijnen.
- Ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling.
- Mogelijkheden voor vakgerichte opleidingen en trainingen.
- Een marktconform salaris dat aansluit bij jouw ervaring en kennis.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

### **Interesse?**

Ben jij toe aan een nieuwe stap in je loopbaan en zoek je een functie waarin je jouw administratieve talent, klantgerichtheid en organisatorische vaardigheden optimaal kunt inzetten?

Wij kijken uit naar jouw reactie, deze kun je sturen naar:

**Wessem Port Services Group BV**, t.a.v. Petra van Leeuwen, HR Adviseur, per e-mail: [hrm@wessem.com](mailto:hrm@wessem.com).

Voor meer informatie over de functie kun je bellen met Jan Erven, tel. 046-474 7777