

Mogen wij jou binnenkort als collega begroeten?

Ubroek (Dumaco Venlo) heeft meer dan 55 jaar ervaring in het machinaal bewerken, repareren en reviseren van onderdelen voor uiteenlopende industrieën. Onze jarenlange samenwerking met klanten in binnen- en buitenland kenmerkt zich door waardering en vertrouwen. Wij staan garant voor hoge kwaliteit, flexibiliteit en leverbetrouwbaarheid.

Eind 2023 zijn wij onderdeel geworden van de Dumaco Group. Dumaco is de grootste plaatbewerker uit de Benelux en staat bekend om zijn kwaliteit en vakmanschap. Het bedrijf fungeert als one-stop-shop voor alle metaalbewerkingen. Verdeeld over de negen vestigingen in Nederland werken 700 medewerkers voor ruim 900 klanten. Ubroek (Dumaco Venlo) zal als zelfstandige vestiging binnen de groep blijven opereren, maar er wordt actief de samenwerking opgezocht met de andere vestigingen.

Een goed salaris, een mooie set secundaire arbeidsvoorwaarden en een goede werksfeer zorgen binnen Dumaco voor tevreden medewerkers. Het werk is gevarieerd en biedt een mooie uitdaging voor het produceren van hoogwaardige producten. Hiervoor zijn dan ook de nieuwste machines beschikbaar. Zo is de Soraluce bedfreesmachine volledig operationeel en werken we met de indrukwekkende Zayer Kairos 6000 Draai/ Frees combinatie en met een nieuwe 3D-Wenzel LHF Meetmachine.

Ter (tijdelijke) ondersteuning zoeken wij een

Administratief Medewerker – 16 uur per week/ dinsdag en vrijdag

Ondersteunende werkzaamheden ten aanzien van front- en back-office, waaronder:

Baliewerkzaamheden

- Aannemen van pakketten aan de balie; controleren van deze pakketten a.d.h.v. inkoopbon en pakbon. Afvinken wat geleverd is en onderscheid maken of levering voorraad, machine of klantgerelateerd is. Een van jouw collega's is verantwoordelijk voor inkoop, jouw directe collega is verantwoordelijk voor facilitaire zaken zoals PBM's, koffie, etc.
- Te woord staan chauffeurs en deze doorverwijzen naar logistiek. Logistiek vervolgens bellen dat er een chauffeur komt laden/ lossen.
- Telefoonaanname en doorverbinden naar juiste contactpersoon. Veel Duitstalige klanten.
- Ontvangen gasten, koffie verzorgen en betreffende persoon inlichten.

Administratieve werkzaamheden

- Inkoopfacturen op alfabetische volgorde leggen en ordenen in de mappen (onder de balie).
- Inkoopfacturen printen, klaarleggen op alfabetische volgorde, order noteren op inkoopfactuur, retour administratief medewerker, verwerken in systeem Isah of Finance, vervolgens scannen, koppelen aan order in bestandsbeheer.

Archiefwerkzaamheden

- Volgens voorbeeldlijst op volgorde leggen van documenten en aan elkaar bevestigen. In een later stadium worden deze ook ingeboekt.

Facilitaire werkzaamheden

- Koffieautomaat schoonmaken en bijvullen (dagelijks voor 09.30 uur ivm koffiepauze), vaatwasser leegruimen (1x per week).

Wij vragen:

- Allereerst een gezonde dosis motivatie.
- Je bent accuraat, gedreven en bent een echte aanpakker.
- Je bent betrouwbaar, inventief en innovatief. Je zoekt naar verbeteringen, eenvoudige oplossingen en kunt goed samenwerken.
- Daarnaast heb je MBO werk- en denkniveau en zijn bovenstaande taken jou niet onbekend.
- Enige financiële werkervaring is mooi meegenomen.
- Je bent beschikbaar op de dinsdag en vrijdag (hele dagen) inzetbaar.

Wij bieden:

- Ubroek (Dumaco Venlo) is een stabiele en betrouwbare werkgever in deze regio. We prijzen ons gelukkig met goede werknemers en daar willen we ze ook graag voor belonen. Je ontvangt een marktconform salaris, passend bij kennis en ervaring.
- We hebben een 38-urige werkweek met 25 verlofdagen en 13 ADV-dagen.
- Je krijgt een uitdagende functie bij een familiebedrijf met een open cultuur en een informele werksfeer.
- Er zijn voldoende mogelijkheden om een opleiding te volgen, doorgroeimogelijkheden zijn uiteraard aanwezig.
- Daarnaast krijg je uiteraard een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een goede pensioenregeling en een aantrekkelijke verlofregeling.