

In verband met de groei van onze organisatie zijn wij op zoek naar een

Medewerker Back Office/ Intercedent

(24 tot 40 uur per week)

Neptune Marine bestaat uit een succesvolle groep bedrijven en is een full-service leverancier van maritieme oplossingen. Al meer dan 50 jaar is het familiebedrijf actief op het gebied van ontwerp, om- en nieuwbouw, onderhoud, reparatie en verhuur van werkschepen en equipment. Neptune Marine heeft eigen kantoor- en werfloccaties in Hardinxveld en Aalst en heeft een samenwerkingsverband met een scheepswerf in Polen. Inmiddels is Neptune Marine uitgegroeid tot een toonaangevende onderneming met een omzet van ruim 200 mln.

De onderneming is met name werkzaam voor gerenommeerde klanten in West-Europa, o.a. in de Offshore Renewables, Marine Infrastructure en Dredging & Survey.

Het bedrijf heeft circa 130 medewerkers in vaste dienst, naast een flexibele schil van circa 200 fte loyale, nuchtere en hardwerkende medewerkers met verstand van zaken.

Tijdens het laatste Maritime Awards Gala is het schip Canopée, gebouwd door Neptune Marine, uitgeroepen tot het schip van het jaar 2023! www.neptunemarine.com/ship-of-the-year-2023-canopee. De komende jaren zet Neptune Marine in op verdere groei waarvoor continue investeringen zullen worden gedaan.

Wat ga je doen?

Het is een uitdagende functie voor iemand die administratief sterk is en het leuk vindt om zaken goed te regelen en toe is aan de volgende stap in zijn/haar carrière. Onze flexibele schil is sterk groeiend om onze scheepswerven optimaal te kunnen ondersteunen met goed gekwalificeerd personeel. Om onze flexibele werknemers (veelal Roemeense vakmensen) aan ons te binden, bieden we niet alleen een arbeidsovereenkomst, maar regelen we ook alle secundaire arbeidsvoorwaarden zoals huisvesting, zorgverzekering, vervoer woon-werk en vervoer van en naar het thuisland. Deze functie is volledig gericht op het optimaliseren van onze flexibele schil en de administratieve processen die hiermee gepaard gaan:

- Gehele in- en uitdienst proces regelen en bewaken
- Regelen en plannen van huisvesting voor medewerkers
- Regelen reis, verblijf en woon-werk vervoer van medewerkers
- Planning van capaciteit
- Boeken van gewerkte uren van werknemers
- Facturering uit projecten
- Aanleveren van gegevens aan onze salarisverwerker voor verloning, arbeidsovereenkomst en zorgverzekering
- Controleren van arbeidsovereenkomsten
- Verder optimaliseren en professionaliseren van alle processen
- Alle verdere voorkomende correspondentie en administratieve werkzaamheden

Wat vragen wij?

Wij zoeken iemand die zowel zelfstandig als in teamverband kan werken en communicatief vaardig is. Bovendien moet je flexibel zijn en bereid zijn om snel te leren. Een specifieke opleiding is niet noodzakelijk; wij zullen je intern alles leren wat nodig is. Onderstaande kwalificaties zijn wel gewenst:

- MBO+ werk- en denkniveau
- Ervaring in een soortgelijke functie als medewerker back office of administratief medewerker
- Minimaal 24 uur per week beschikbaar
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Ervaring met Word, Excel, Outlook in dagelijks gebruik

Wat biedt Neptune?

- Een baan met verantwoordelijkheid en uitdaging
- Ruimte en waardering voor nieuwe initiatieven en ideeën
- Je werkt binnen een enthousiast en relatief klein team van gemotiveerde, betrokken collega's
- De organisatie heeft korte communicatielijnen
- Een marktconform salaris met bijpassende arbeidsvoorwaarden
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden binnen je functie

Solliciteren

Solliciteren kan door een e-mail te sturen naar het volgende e-mailadres:

solliciteren@neptunemarine.com. Hierin kun je jouw motivatie toelichten én je CV in de bijlage meesturen. Als je vragen hebt over deze vacature of over de procedure, laat het onze afdeling HR weten, te bereiken via +31 (0)184 621423.