



Office Coördinator

Als Office Coördinator ben jij de steun en toeverlaat van de organisatie. Je bent ondersteunend aan de directie en organisatie. Je ondersteunt het administratieve proces van verschillende afdelingen en projecten. Je levert daarnaast een bijdrage aan de financiële administratie, HR-zaken en het facilitair beheer. Dankzij jouw flexibele en proactieve instelling bied je ondersteuning aan het team om de processen zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Wie zijn wij?

Mill Panel® produceert hoogwaardige houten (buiten) deurrompen met behulp van de modernste productietechnieken. Mill Panel is een van de grootste spelers op het gebied van houten deurrompen. Wat ons uniek maakt? Onder meer dat onze rompen een basis van AluPlex® hebben. AluPlex® is een multiplex dat is opgebouwd uit fineren waar een aluminium dampscherm tussen wordt verlijmd. AluPlex® wordt aan twee zijden van de deur toegepast, waardoor vochttransport in de deur wordt vermeden. Dit zorgt ervoor dat we de hoogste vormstabiliteit kunnen garanderen.

Mill Panel® is een informele organisatie met korte lijnen en waarin zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en betrokkenheid kenmerkend zijn.

Jouw rol?

- Het beheren en opstellen van de containerplanning;
- Verwerken van en vragen behandelen met betrekking tot facturen, creditnota's en schadeclaims;
- Coördineren en regelen van facilitaire zaken en inkoop van aanverwante producten.
- Organiseren van evenementen;
- Verzorgen van interne communicatie, zoals nieuwsberichten en personeelsmededelingen;
- Onderhouden van contact met interne en externe stakeholders;
- Back up m.b.t. financiële administratie; (debiteuren, crediteuren, facturatie)
- Ondersteunen van HR-processen en salarisadministratie;
- Fungeren als vraagbaak voor collega's;
- Postverwerking.



Herken je jezelf hierin?

- hbo werk- en denkniveau;
- Je bent een geboren organisator, een multitasker en stressbestendig;
- Je kunt uitstekend overweg met Microsoft Office, Excel, Adobe en Outlook;
- Je bent klantgericht, vriendelijk en ondersteunt je collega's waar mogelijk;
- Je bent zorgvuldig; je communiceert helder, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je weet problemen te voorkomen en lost ze op waar ze zich voordoen;
- Je kunt snel schakelen;
- Je kunt omgaan met vertrouwelijke informatie.

Wat bieden we jou?

- Een uitdagende rol binnen een groeiend bedrijf;
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling;
- Een passend salaris met daarbij uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een 31-38,75-urige werkweek, 8% vakantiegeld en 200 uur verlof en 66,5 uur ATV (fulltime);
- Aantrekkelijke pensioenregeling conform de cao Houtverwerkende Industrie;
- Telefoon;
- Voor een goede start bij Mill Panel bieden we je een uitgebreid en persoonlijk inwerktraject aan waarin je jouw nieuwe collega's, klanten en natuurlijk de organisatie goed leert kennen.

Ben je enthousiast na het lezen van deze vacature? Wij ontvangen dan graag jouw sollicitatie. Deze mag je sturen naar vacatures@millpanel.com