

## VACATURE

### OPERATIONS ADMINISTRATOR (1 FTE), LOCATIE EUROPOORT / ROTTERDAM

Al meer dan 140 jaar helpt Intertek bedrijven over de hele wereld om kwalitatieve en veilige producten, processen en systemen te creëren en te waarborgen.

Met meer dan 46.000 werknemers wereldwijd verspreid over 1000 locaties dragen wij bij aan innovatieve kwaliteitsoplossingen voor onze klanten.



Intertek Nederland B.V., gevestigd in Hoogvliet met locaties in onder andere het Europoort-gebied, is onderdeel van Intertek Plc, een beursgenoteerde organisatie en wereldwijd toonaangevend in inspectie- en laboratoriumdiensten.

Wij leveren professionele en onafhankelijke laboratoriumanalyses en vrachtspectiediensten voor onder andere de petrochemische industrie, minerale oliën, landbouw, food, farmacie en andere sectoren.

#### Jouw rol:

Als Operations Administrator ben je verantwoordelijk voor een breed pakket aan operationele, logistieke en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van onze laboratoria en overige afdelingen.

Je zorgt ervoor dat dagelijkse operationele processen soepel verlopen, ondersteunt collega's met administratieve werkzaamheden en bent een belangrijke schakel tussen interne afdelingen, leveranciers en externe relaties.

Dankzij jouw nauwkeurigheid, servicegerichte instelling en organisatorisch talent draag je bij aan een efficiënte, veilige en professionele werkomgeving.

#### Taken en verantwoordelijkheden:

- Coördineren van operationele en logistieke processen
- Beheren van bestellingen en voorraad van gebruiks- en kantoorartikelen
- Ondersteunen bij inkoopprocessen en leveranciersbeheer
- Ontvangen van bezoekers, leveranciers en inkomende post
- Beheren van vergaderruimtes, reserveringen en facilitaire voorzieningen

- Verzorgen van administratieve en secretariële werkzaamheden
- Onderhouden van contacten met interne afdelingen en externe leveranciers
- Ondersteunen van verschillende afdelingen met operationele werkzaamheden
- Werken volgens de geldende veiligheids-, kwaliteits- en milieunormen

#### Wij vragen:

- MBO werk- en denkniveau
- Ervaring in een administratieve, logistieke of operationele functie is een pré
- Klantgerichte en servicegerichte instelling Hands-on mentaliteit
- Goede organisatorische vaardigheden
- Nauwkeurig en zelfstandig kunnen werken
- Affiniteit met Microsoft Office en geautomatiseerde systemen
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Rijbewijs B is een pré
- Teamspeler met een proactieve werkhouding

#### Wij bieden o.a.:

- Een marktconform salaris met goede secundaire voorwaarden
- Een afwisselende en dynamische functie in een 24/7 omgeving
- Werken in een professioneel en hecht team
- Opleidings- en doorgroeimogelijkheden binnen een internationale organisatie

#### Interesse?

Wil jij werken in een uitdagende omgeving waar veiligheid, kwaliteit en professionaliteit centraal staan? Stuur dan je sollicitatie en CV naar:

[NLD-ROT.Recruitment@intertek.com](mailto:NLD-ROT.Recruitment@intertek.com)

