

Vacature Administratief medewerker/Receptionist

Onze organisatie

Ojah B.V. droomt van een plantaardige revolutie en wil met de productie van duurzame plantaardige eiwitproducten, deze transitie maximaal stimuleren. Ojah is gevestigd in Ochten en is de producent van Beeter®/Plenti®, het 100% plantaardige alternatief voor vlees en vis met unieke 'beet' en verwerkbaarheid. Ojah opereert in een B-2-B omgeving met klanten over de hele wereld. De productie bestaat uit het extruderen en verwerken van plantaardige eiwitten tot een vlezige structuur. De vele toepassingen variëren van spiesjes, lapjes en kipstukjes tot ingrediënten voor pizza's, snacks, quiches, soepen, sauzen en stoofpotjes. Producten op basis van Beeter®/Plenti® zijn te herkennen aan het logo op de verpakking. Ojah telt op dit moment 27 medewerkers.

Wat ga je doen?

Als Administratief medewerker/Receptionist heb je een divers takenpakket. Je bent ten eerste het aanspreekpunt van de organisatie, zowel telefonisch als wanneer er bezoek is. Je voert daarnaast verschillende administratieve taken uit, zoals het doen van bestellingen, in- en uitboeken van orders, archiveren etc. Ook plan en organiseer je afspraken voor collega's, bijvoorbeeld wanneer die in het buitenland plaatsvinden. Daarnaast ondersteun je de Finance afdeling met administratieve taken en spring je bij waar nodig. Het betreft een fulltime functie van 40 uur per week.

Wie ben jij?

Je bent representatief, financieel onderlegd en proactief. Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden, hebt een positieve houding en weet op een vriendelijk manier mensen te ontvangen en te woord staat. Daarnaast werk je nauwkeurig en gestructureerd, heb je een hands-on mentaliteit en ben je goed in plannen en organiseren. Ojah is een organisatie met een stevige groeiambitie, wat resulteert in een dynamische werkomgeving. Het is van belang dat je zowel samen als zelfstandig kunt werken en een groot verantwoordelijkheidsgevoel hebt.

Verder ben je in het bezit van:

- Een afgeronde MBO-diploma in een administratieve of economische richting.

Benodigde vaardigheden

- Financieel onderlegd;
- Plannen en organiseren;
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden;
- Samenwerken;
- Engels en Nederlands in woord en geschrift;
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Interesse?

Stuur dan een mail met je motivatie en cv naar Lisa: kensbergen@ojah.nl.

Bijzonderheden

In de productiehal worden diverse voedingsmiddelen (meel), zoals soja en andere peulvruchten verwerkt.