



A.S. DE BOER B.V.
VOLLEGRONDTEELERS SINDS 1956

Wij zijn een toonaangevend vollegrondsteelt- en verwerkingsbedrijf gespecialiseerd in groenten, aardappelen en bloembollen. Met ons jonge team voelen we ons sterk verbonden met onze achtergrond en hechten grote waarde aan duurzaamheid en innovatie. Daarnaast wordt onze cultuur gekenmerkt door een no-nonsense mentaliteit, een gezellige werksfeer en een sterk teamgevoel.

A.S. de Boer zoekt...

Administratief Specialist

Teelt- en verwerkingsbedrijf van vollegrondsproducten

Functieomschrijving

Als **Administratief Specialist** ben jij dé spil in onze administratieve processen. Je takenpakket is afwisselend door de veelzijdigheid van onze organisatie en omvat onder andere:

- **Registratiebeheer:** Het nauwkeurig bijhouden van teelt- en verwerkingsregistraties, zodat wij altijd voldoen aan de hoogste standaarden.
- **Management analyses:** Het ondersteunen van management informatie analyses door middel van dataverzameling en -verwerking
- **Correspondentie:** Het verwerken en beheren van inkomende en uitgaande correspondentie, waarbij jij ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt
- **Leverancierscontact:** Jij bent het eerste aanspreekpunt voor onze leveranciers en onderhoudt uitstekende relaties met onze partners

Wie Ben Jij?

Wij zoeken een enthousiaste administratieve duizendpoot met de volgende eigenschappen:

- **Communicatief vaardig:** Je hebt sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- **Nauwkeurig en gestructureerd:** Je werkt nauwkeurig en in een vaste structuur, wat zich vertaalt in foutloze en efficiënte administratie
- **Proactief en zelfstandig:** Je neemt initiatief en kunt goed zelfstandig werken in onze dynamische omgeving
- **Prioritering:** Je weet de juiste prioritering aan te brengen om operationele efficiëntie te optimaliseren
- **Microsoft Office skills:** Je beheerst Microsoft Office tools en weet deze optimaal in te zetten

Wat bieden wij?

Wij bieden een aantrekkelijk salaris dat past bij je ervaring en capaciteiten, daarnaast kun je het volgende verwachten:

- **Gezellige werksfeer:** Een no-nonsense mentaliteit met een hecht en gezellig team
- **Vrijheid en verantwoordelijkheid:** Veel ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid binnen je rol
- **Ontwikkelingsmogelijkheden:** Ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling binnen ons bedrijf

Voel je je aangesproken en lijkt het je leuk om ons te leren kennen? Stuur dan een mailtje naar maartje@asdeboer.nl wie weet maak jij in de toekomst onderdeel uit van ons team!





A.S. DE BOER B.V.
VOLLEGRONDTEELERS SINDS 1956

Wij zijn een toonaangevend vollegrondsteelt- en verwerkingsbedrijf gespecialiseerd in groenten, aardappelen en bloembollen. Met ons jonge team voelen we ons sterk verbonden met onze achtergrond en hechten grote waarde aan duurzaamheid en innovatie. Daarnaast wordt onze cultuur gekenmerkt door een no-nonsense mentaliteit, een gezellige werksfeer en een sterk teamgevoel.

A.S. de Boer zoekt...

Administratief Specialist

Teelt- en verwerkingsbedrijf van vollegrondsproducten

Functieomschrijving

Als **Administratief Specialist** ben jij dé spil in onze administratieve processen. Je takenpakket is afwisselend door de veelzijdigheid van onze organisatie en omvat onder andere:

- **Registratiebeheer:** Het nauwkeurig bijhouden van teelt- en verwerkingsregistraties, zodat wij altijd voldoen aan de hoogste standaarden.
- **Management analyses:** Het ondersteunen van management informatie analyses door middel van dataverzameling en -verwerking
- **Correspondentie:** Het verwerken en beheren van inkomende en uitgaande correspondentie, waarbij jij ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt
- **Leverancierscontact:** Jij bent het eerste aanspreekpunt voor onze leveranciers en onderhoudt uitstekende relaties met onze partners

Wie Ben Jij?

Wij zoeken een enthousiaste administratieve duizendpoot met de volgende eigenschappen:

- **Communicatief vaardig:** Je hebt sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- **Nauwkeurig en gestructureerd:** Je werkt nauwkeurig en in een vaste structuur, wat zich vertaalt in foutloze en efficiënte administratie
- **Proactief en zelfstandig:** Je neemt initiatief en kunt goed zelfstandig werken in onze dynamische omgeving
- **Prioritering:** Je weet de juiste prioritering aan te brengen om operationele efficiëntie te optimaliseren
- **Microsoft Office skills:** Je beheerst Microsoft Office tools en weet deze optimaal in te zetten

Wat bieden wij?

Wij bieden een aantrekkelijk salaris dat past bij je ervaring en capaciteiten, daarnaast kun je het volgende verwachten:

- **Gezellige werksfeer:** Een no-nonsense mentaliteit met een hecht en gezellig team
- **Vrijheid en verantwoordelijkheid:** Veel ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid binnen je rol
- **Ontwikkelingsmogelijkheden:** Ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling binnen ons bedrijf

Voel je je aangesproken en lijkt het je leuk om ons te leren kennen? Stuur dan een mailtje naar maartje@asdeboer.nl wie weet maak jij in de toekomst onderdeel uit van ons team!





A.S. DE BOER B.V.
VOLLEGRONDTEELERS SINDS 1956

Wij zijn een toonaangevend vollegrondsteelt- en verwerkingsbedrijf gespecialiseerd in groenten, aardappelen en bloembollen. Met ons jonge team voelen we ons sterk verbonden met onze achtergrond en hechten grote waarde aan duurzaamheid en innovatie. Daarnaast wordt onze cultuur gekenmerkt door een no-nonsense mentaliteit, een gezellige werksfeer en een sterk teamgevoel.

A.S. de Boer zoekt...

Administratief Specialist

Teelt- en verwerkingsbedrijf van vollegrondsproducten

Functieomschrijving

Als **Administratief Specialist** ben jij dé spil in onze administratieve processen. Je takenpakket is afwisselend door de veelzijdigheid van onze organisatie en omvat onder andere:

- **Registratiebeheer:** Het nauwkeurig bijhouden van teelt- en verwerkingsregistraties, zodat wij altijd voldoen aan de hoogste standaarden.
- **Management analyses:** Het ondersteunen van management informatie analyses door middel van dataverzameling en -verwerking
- **Correspondentie:** Het verwerken en beheren van inkomende en uitgaande correspondentie, waarbij jij ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt
- **Leverancierscontact:** Jij bent het eerste aanspreekpunt voor onze leveranciers en onderhoudt uitstekende relaties met onze partners

Wie Ben Jij?

Wij zoeken een enthousiaste administratieve duizendpoot met de volgende eigenschappen:

- **Communicatief vaardig:** Je hebt sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- **Nauwkeurig en gestructureerd:** Je werkt nauwkeurig en in een vaste structuur, wat zich vertaalt in foutloze en efficiënte administratie
- **Proactief en zelfstandig:** Je neemt initiatief en kunt goed zelfstandig werken in onze dynamische omgeving
- **Prioritering:** Je weet de juiste prioritering aan te brengen om operationele efficiëntie te optimaliseren
- **Microsoft Office skills:** Je beheerst Microsoft Office tools en weet deze optimaal in te zetten

Wat bieden wij?

Wij bieden een aantrekkelijk salaris dat past bij je ervaring en capaciteiten, daarnaast kun je het volgende verwachten:

- **Gezellige werksfeer:** Een no-nonsense mentaliteit met een hecht en gezellig team
- **Vrijheid en verantwoordelijkheid:** Veel ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid binnen je rol
- **Ontwikkelingsmogelijkheden:** Ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling binnen ons bedrijf

Voel je je aangesproken en lijkt het je leuk om ons te leren kennen? Stuur dan een mailtje naar maartje@asdeboer.nl wie weet maak jij in de toekomst onderdeel uit van ons team!

