

Over Hortimare

Hortimare is een toonaangevende leverancier van hoogwaardig uitgangsmateriaal voor de internationale zeewierindustrie. Wij ondersteunen zeewierboeren wereldwijd en leveren aan sectoren zoals voeding, diervoeder en biotechnologie. Met een focus op onderzoek en ontwikkeling investeren we continu in veredeling en vermeerdering van zeewiersoorten met unieke toepassingen. Wij werken samen met een breed netwerk van partners en experts om de sector verder te ontwikkelen en duurzame groei te realiseren.

Operations Support Specialist (36-40 uur)

Over de functie

Als Operations Support Specialist ben jij het kloppend hart van onze organisatie. Je zorgt ervoor dat alle processen soepel verlopen en dat collega's en klanten kunnen rekenen op vriendelijke en efficiënte ondersteuning. Je werkt in een dynamische en internationale omgeving en hebt een brede rol waarin administratieve, logistieke en facilitaire taken samenkomen.



Jouw verantwoordelijkheden

Order-to-Invoice & Customer Support

- Optimaliseren en standaardiseren van het order-to-invoice proces, met als doel de kwaliteit en efficiëntie te verhogen.
- Onderhouden van alle klantcontacten en het inrichten en coördineren van een uitstekende Customer Support.
- Uitvoeren en coördineren van het orderproces: van offerte tot facturatie.
- Regelen en monitoren van verzendingen en aanvragen van benodigde certificaten.

Facilitaire en logistieke ondersteuning

- Beheren en optimaliseren van het voorraadbeheer voor productie en research: zorgen voor inkoop en beschikbaarheid van gespecialiseerde materialen zoals laboratoriumbenodigdheden.
- Coördineren van afspraken met leveranciers en supportbedrijven (zoals afvalverwerking, gemeente, IT bedrijven en schoonmaakdiensten).
- Verantwoordelijk voor kantoorbenodigdheden en zorgen voor een nette en georganiseerde werkomgeving.
- Ondersteuning en coördinatie bij het ontvangen van bezoekers en organiseren van bijv. catering en logistiek bij evenementen en meetings.

HR-ondersteuning

- Ondersteunen bij projectadministratie: verzamelen en aanleveren van urenregistraties t.b.v. subsidies.
- Beheren van de HR mailbox en het plannen en coördineren van sollicitatiegesprekken.
- Afhandeling van administratieve HR-zaken zoals het doorgeven van contractuele wijzigingen, persoonlijke gegevens van medewerkers en maandelijks mutaties aan de salarisadministratie.
- Zorgdragen voor een goede onboarding van medewerkers; van het ondersteunen bij Visa aanvragen en huisvesting tot het maken van een inwerkprogramma.

Wat wij zoeken

- Minimaal MBO+/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve of logistieke richting.
- Ervaring met administratieve processen en klantcontact.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (Bedrijfstaal: Engels).
- Proactieve, dienstverlenende en zelfstandige werkhouding; je ziet problemen en lost ze op voordat ze escaleren.
- Affiniteit met het werken in een dynamische en internationale omgeving.
- Ervaring met procesoptimalisatie en het implementeren van efficiëntere werkmethodes.

Wat wij bieden

- Een veelzijdige functie in een innovatief en internationaal bedrijf.
- Ruimte om processen te optimaliseren en operationele structuren te verbeteren.
- Je werkt samen met een betrokken team en krijgt de kans om zelfstandig impact te maken.

Ben jij degene die orde weet te scheppen in een omgeving waar veel tegelijk speelt? Krijg jij energie van schakelen tussen verschillende taken en het aanbrengen van structuur? Solliciteer nu en help ons bouwen aan een efficiënte en toekomstbestendige organisatie!

Voor nadere details over deze functie bel of mail je met Floor van Eelen. Telefoon: 06-512 67 392 E-mail: Floor.vaneelen@hortimare.com

Solliciteren kan per e-mail naar HRM@hortimare.com. De sluitingsdatum is 28 feb 2025.