



Kanthers

Healthy Animals, Healthy Farm

Administratief Medewerker

Administratief Medewerker: wij zoeken jou!

Ben jij een administratieve duizendpoot die nauwkeurig te werk gaat en het leuk vindt om het eerste aanspreekpunt voor onze relaties te zijn? Zorg jij ervoor dat onze administratie vlekkeloos verloopt en ben je communicatief sterk? Dan zijn wij op zoek naar jou om ons team in Lieshout te versterken!

Bij **Kanthers Special Products** staat diergezondheid centraal. Wij zijn dé waterspecialist in de intensieve veehouderij en rundveehouderij. Vanuit onze vestiging in Lieshout ontwikkelen, produceren en verkopen wij innovatieve voedingssupplementen, reinigings- en desinfectiemiddelen en doseertechniek. Onze producten worden wereldwijd ingezet met als doel de diergezondheid te ondersteunen, het bedrijfsresultaat te verbeteren en het gebruik van antibiotica te verminderen.

Onze missie is helder: Healthy Together

Wat ga je doen?

Als **Administratief Medewerker** ben jij een onmisbare spil in onze dagelijkse organisatie. Je bent het visitekaartje van Kanthers: voor onze relaties ben jij het eerste aanspreekpunt, zowel telefonisch als in een persoonlijk gesprek. Daarnaast neem je een divers pakket aan administratieve taken voor je rekening en ondersteun je de financiële administratie.

Enkele van je verantwoordelijkheden:

- **Eerste aanspreekpunt:** Professioneel en vriendelijk ontvangen van bezoekers en te woord staan van klanten en relaties via de telefoon.
 - **Financiële administratie:** Ondersteunen bij het beheer en de verwerking van de debiteuren- en crediteurenadministratie.
 - **Administratieve verwerking:** Zorgdragen voor een nauwkeurige gegevensverwerking en dossiervorming binnen onze geautomatiseerde systemen.
 - **Samenwerken & schakelen:** Nauw samenwerken met collega's van verschillende afdelingen en snel en flexibel inspelen op dagelijkse vragen en situaties.
-

Wat vragen wij van jou?

Jij bent een enthousiaste, service- en klantgerichte professional die het verschil maakt met een proactieve en secuur werkende houding. Je voelt je thuis in een dynamische omgeving en kunt gemakkelijk schakelen. Verder beschik je over:

- **Opleiding & Kennis:** Afgeronde administratieve MBO of HBO opleiding.
 - **Systeemkennis:** Kennis van geautomatiseerde systemen, bij voorkeur Exact, Compenda, Power BI en MS Office.
 - **Talenkennis:** Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
 - **Vaardigheden:** Je werkt uiterst secuur, bent zelfstandig en kunt snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden.
 - **Locatie & Inzet:** Je bent woonachtig in de omgeving van Lieshout en beschikbaar voor een fulltime functie
-

Wat bieden wij jou?

Zodra je deel uitmaakt van het Kanters-team vinden wij het belangrijk dat je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je komt te werken in een internationaal opererend bedrijf met een informele cultuur, korte lijnen en een prettige werksfeer.

- **Ontwikkeling:** Jaarlijks budget voor jouw persoonlijk ontwikkeltraject en opleidingen.
 - **Arbeidsvoorwaarden:** Een marktconform salaris, een goede pensioenregeling en 25 vakantiedagen bij fulltime dienstverband.
 - **Attenties:** Verjaardagen laten we niet zomaar voorbijgaan; deze worden altijd gevierd met een presentje vanuit het bedrijf.
 - **Sfeer & Activiteiten:** Ieder kwartaal een gezellige teamactiviteit, een jaarlijks personeelsfeest met partners en ter afsluiting van het jaar een sfeervol kerstdiner met alle collega's.
-

Solliciteren?

Krijg jij energie van een veelzijdige administratieve functie binnen een groeiende organisatie? Wil jij ons team komen versterken? Dan maken we heel graag kennis met jou!

-  **Mail je CV en motivatie naar:** HR@kanters.nl
-  **Vragen?** Neem gerust contact op met Marjo Heesterbeek (06-46316383 / 0499-425606) of Fershta Salehi (0499-729793).