

Vacature: Administratief Medewerker

Fulltime 40 uur | Dyna Dental | Halsteren NB

Ben jij administratief sterk, nauwkeurig en houd je van afwisseling? Dan zoeken wij jou.

Bij Dyna Dental zijn we op zoek naar een Administratief Medewerker die structuur brengt in onze dagelijkse processen. Geen standaard administratieve functie, maar een veelzijdige rol waarin je meewerkt aan administratie, ondersteuning van onze controleafdeling, het Dyna Scancenter en het bestelproces richting onze critical subcontractors.

Je zorgt ervoor dat gegevens kloppen, bestellingen worden opgevolgd, documenten correct verwerkt zijn en collega's verder kunnen. Kortom: jij bent een belangrijke schakel in onze organisatie.

Wat ga je doen?

- Administratieve gegevens verwerken, controleren en bijhouden.
- Ondersteunen bij voorkomende werkzaamheden op onze controleafdeling.
- Administratieve en operationele ondersteuning bieden binnen het Dyna Scancenter.
- Producten, onderdelen en materialen bestellen bij onze critical subcontractors.
- Levertijden, orders en interne aanvragen opvolgen.
- Werken met administratieve systemen en ERP-gerelateerde processen.
- Documenten, ordergegevens en interne registraties controleren en verwerken.
- Signaleren wanneer informatie ontbreekt, afwijkt of beter kan.
- Collega's ondersteunen bij dagelijkse werkzaamheden.

Wie ben jij?

Je bent iemand die nauwkeurig werkt, overzicht houdt en goed kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Je vindt het prettig om samen te werken, maar kunt ook zelfstandig zaken oppakken en afronden.

Daarnaast herken jij jezelf in het volgende profiel:

- Je werkt accuraat, gestructureerd en zorgvuldig.
- Je bent stressbestendig en kunt prioriteiten stellen.
- Je bent proactief, oplossingsgericht en communicatief vaardig.
- Je bent flexibel en hebt een hands-on mentaliteit.



Dyna Dental Engineering BV
Vang 9
4661 TX Halsteren
The Netherlands

T. +31 (0)164 25 89 80
E. dyna@dynadental.com
W. www.dynadental.com

- Je bent een echte teamspeler.
- Je hebt affiniteit met ERP-systemen en administratieve processen.
- Je hebt ervaring met Microsoft Office.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed.
- Beheersing van de Engelse taal is een pré.
- Ervaring binnen een technische, medische of productiegerichte omgeving is mooi meegenomen, maar geen vereiste.

Wat bieden wij?

Een fulltime functie binnen een dynamische organisatie in de dentale implantologie. Je krijgt een afwisselende rol met administratieve én operationele werkzaamheden, korte lijnen en betrokken collega's.

Bij Dyna Dental werk je niet alleen achter een scherm, maar midden in het proces. Jouw nauwkeurigheid, inzet en overzicht maken dagelijks het verschil.

Interesse?

Ben jij klaar voor een administratieve functie met meer afwisseling dan gemiddeld?

Stuur je motivatie en CV naar: daphne@dynadental.com

Wij kijken uit naar je reactie.



Swift ABNANL2A
IBAN NL27 ABNA 0525 3047 38
VAT NL008748834B01
EORI NL008748834
HR Breda 20059319

your comfort is our goal!