

Technisch administratief medewerker (minimaal 24 uur per week) – Hardinxveld-Giessendam

Beschrijving

Wil je aan de slag als technisch administratief medewerker in Hardinxveld-Giessendam? Dan ontmoeten we je graag! Klimatechservice zoekt een administratief medewerker die wil werken in een open, informele en collegiale sfeer. Solliciteer direct via het formulier op deze pagina of bel met Daniëlle Vogel op 0184-613911 voor een oriënterend gesprek.

Omschrijving:

Als technisch administratief medewerker ondersteun je onze afdeling Technisch Beheer door het verwerken van service-bonnen, opstellen van conceptfacturen en verwerken c.q. distribueren van onderhouds- en inspectierapporten. Bij dit alles draag je zorg voor het verwerken en up-to-date houden van projectgegevens in ons serviceprogramma. Je onderhoudt contacten met opdrachtgevers en verstrekt opdrachten aan onderaannemers. De kwaliteit van jouw werk is ons visitekaartje.

Functie eisen:

- Je hebt een MBO werk- en denk niveau, gecombineerd met enige ervaring of affiniteit binnen ons vakgebied;
- Daarnaast heb je kennis van Word en Excel en beschik je over een accurate manier van werken;
- Je beschikt verder over een assertieve houding, enig commercieel gevoel en een goede rapportagevaardigheid in het schriftelijk Nederlands.

Wij bieden:

Een prettige werkkring in een jong, collegiaal en enthousiast team binnen een platte organisatie. Hierdoor is er ruimte voor persoonlijke inbreng.

- Ons bedrijf kent goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Gunstige overurenregeling (150% voor uren > 40 uur);
- 25 vakantiedagen en 13 ADV dagen (naar rato);
- Een uitgebreid scholingsaanbod;
- Een dynamische, open en informele werkomgeving met korte lijntjes!

Informatie:

Wil je reageren op onze vacature voor een Technisch Administratief Medewerker in Hardinxveld-Giessendam? Solliciteer dan direct via het formulier op deze pagina. Heb je nog vragen? Aarzel dan niet om die te stellen aan Daniëlle Vogel via 0184-610511.