

Thiele & Kor Plastics Machinery BV is een toonaangevend bedrijf met veel ervaring in het leveren van diensten en producten aan de kunststofverwerkende industrie. Er is veel kennis en kunde in de levering van spuitgietmachines en de daarbij behorende randapparatuur en automatisering.

Wij zijn op korte termijn op zoek naar een:

Allround administratief medewerker (0.80 FTE)

Jij bent degene die op kantoor alles netjes op tijd factureert en digitaal archiveert. Door jouw nauwkeurigheid zorg je ervoor dat alles goed wordt vast gelegd en draag je ook actief verbetervoorstellen aan t.b.v. de administratie en procesbewaking. Je maakt regelmatig mailings in overleg je collega's van de en geef je ondersteuning bij het organisatie van beurzen en personeelsuitjes.

Tot jouw belangrijkste taken behoren:

- Factureren uren service engineers
- Factureren onderdelen
- Contractfacturatie
- Ondersteuning marketing activiteiten (o.a. mailings, beurzen)
- Storingsmeldingen aannemen en verwerken
- Mede verantwoordelijk voor een opgeruimd kantoor en magazijn
- Aandragen van proces- & administratief gerelateerde verbetervoorstellen.

Wat bieden wij jou

- Uitzicht op vaste baan;
- Werktijden tussen 08.00 en 17.00 uur;
- Hecht en informeel team;
- Bedrijfslaptop en mobiel;
- Mogelijkheid tot volgen cursussen en opleidingen;
- Pensioenregeling
- Reiskostenvergoeding
- 27 vakantie (bij direct dienstverband)

Wat vragen wij van jou

- Positieve en enthousiaste instelling
- MBO werk - & denkniveau;
- Organisatorisch vermogen en klantgerichtheid;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Voldoende tot goede beheersing van de Duitse en Engelse in woord en geschrift;
- Kennis van SAP, Perfectview en Exact is een pre;
- Bij voorkeur woon je in de directe omgeving Nieuwegein.

Herken jij jezelf in bovenstaande vacature? Dan nodigen wij je graag uit om te reageren op deze functie. Stuur een e-mail naar c.bruinink@tkpm.eu of bel met Christa Bruinink op 030 7111395.