



## Administratief medewerker

### Locatie

Amsterdam

### Functie omschrijving

Ben jij iemand die op zoek is naar een administratieve baan, maar met een moderne, internationale touch!? Houd je van vrijheid, afwisseling, humor en daarbij kun je ook nog eens goed schakelen, secuur werken en ben communicatief sterk plus leergierig dan zijn wij op zoek naar jou! Voor ons team in Nederland zijn wij op zoek naar een administratief medewerker(ster). Doordat onze afdeling in Nederland groeit zijn wij op zoek naar echte teamspeler. Om je goed op weg te helpen zul je volledig bijgestaan worden in je inwerkperiode. We leren je alle kneepjes van het vak tot je zelfstandig vanuit kantoor je werkzaamheden kunt voorzetten. Zodra je zelfstandig bent zul je 1 keer per week gezamenlijk met een directe collega op ons kantoor in Vlaardingen samenwerken. De rest van de collega's wat voornamelijk de inspecteurs zijn zul je regelmatig ontmoeten tijdens de periodieke vergaderingen die plaatsvinden centraal in het land.

Wat ga je doen ?

- Verwerken van inkomende mail
- Verwerken van inkooporders
- Opstellen van offertes
- Verwerken van inspectieverslagen
- Plannen van inspecties
- Inspecties voorbereiden
- Klanten telefonisch te woord staan
- Bijwonen van kwaliteitsvergaderingen
- Plannen van teamuitjes

### Functie eisen

- Ervaring met administratieve taken
- Goede kennis van Word, Outlook en Excel
- Goede mondelinge vaardigheden
- MBO werk en denkniveau
- Leergierig en proactief
- Secuur
- Woonachtig in de regio's Rotterdam - Amsterdam - Utrecht

### Bedrijfsprofiel

Werken bij onze opdrachtgever betekent dat je terecht komt in een dynamisch en plezierige werkomgeving met enthousiaste collega's. Ze bieden ruimte voor jouw ontwikkeling en ondersteunen dat met diverse opleidingstrajecten.

### Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden zijn geregeld in de ABU CAO, waarbij wij de emolumenten aanhouden conform de inlenersbeloning van onze opdrachtgevers en tevens aangevuld met diens eigen regelingen (zoals bijvoorbeeld een bedrijfsauto, werkkleding, gekeurd gereedschap en een collectieve ziektekostenverzekering) en VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

De volgende zes onderdelen in de ABU CAO valt onder de inlenersbeloning:

- Geldende periodeloon in de schaal
- ATV/ADV
- Toeslagen
- Initiële loonsverhoging
- Kostenvergoedingen
- Periodieken

Wij leiden op, wij stellen te werk! 0880101300 #sterk in Installatiewerk, Bouw/Infra, Proces- en Maakindustrie.

Interesse?

Enthousiast om aan de slag te gaan? Reageer dan snel door middel van de solliciteer button. Heb je vragen of wil je meer informatie?

Bel of stuur ons een WhatsApp 088-0101300.

### Contactpersoon

