

Vacature: Administratief Medewerk(st)er

Groei jij mee met DFW?

DFW Europe B.V. is gespecialiseerd in het ontwerpen, fabriceren en installeren van turn-key crematorium installaties voor zowel humane- als (huis)dieren crematoria. Door klantbehoeftes te vertalen in innovatieve (maatwerk) installaties en daarbij duurzaamheid en veiligheid voorop stellen maken wij nationaal als zowel internationaal een sterke groei door in onze naamsbekendheid. DFW Europe B.V. staat voor kennis, inzicht en betrokkenheid. Om dit alles ook in de toekomst te kunnen blijven garanderen zijn wij continu op zoek naar nieuwe gedreven collega's die alles uit zichzelf willen halen.

Jouw werkzaamheden:

Als administratief medewerk(st)er zul je een breed scala aan administratieve werkzaamheden gaan verrichten. Je hebt een ondersteunende kantoorfunctie binnen de afdelingen Service & Onderhoud, Inkoop en logistiek. Het beantwoorden van o.a. eerstelijns telefoongespreken en e-mails alsmede het verwerken van bestellingen en inkoopopdrachten zullen een groot en belangrijk aspect binnen je functie worden. Je werkt hierin nauw samen met onze Service en Onderhoud Coördinator en onze Magazijnbeheerder. Gezien de veelzijdigheid van deze functie zijn wij op zoek naar een echte spin in het administratieve web, die weet zijn of haar prioriteiten te stellen en ook onder druk goed blijft functioneren en communiceren.

Wij zijn op zoek naar een administratief medewerk(st)er:

- Met een gedegen ervaring als administratief medewerk(st)er binnen een technisch bedrijf;
- Met gedegen ervaring omtrent het werken met MS office en een ERP systeem (Syntess is een pré);
- Met uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands & Engels (Duits/ Frans zijn een pré);
- Met een sterke wil tot gestructureerd en nauwkeurig werken inclusief het uitdragen hiervan;
- Die van aanpakken houdt, vriendelijk en betrouwbaar is, denkt in oplossingen maar vooral positief in het leven staat en de bereidwilligheid heeft om van elkaar te leren.

Wij bieden jou:

- Een jaarcontract o.b.v. een 40-urige werkweek met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- 25 vakantiedagen en 13 ADV dagen per kalenderjaar, conform CAO Metaal en Techniek;
- Een gedegen inwerkperiode zodat je de tijd krijgt om je weg te vinden in onze organisatie;
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden op basis van jouw leeftijd en werkervaring;
- Een uitstekende werksfeer in een leuk team;
- Studie- en doorgroeimogelijkheden;
- Een mooie toekomst waarin wij jou de kans geven het beste uit jezelf te halen.

Interesse of ken jij iemand?

Stuur dan snel of attendeer deze persoon om zijn of haar motivatie en curriculum vitae te richten aan: vacatures@dfweurope.com.