



Wegens continue groei zijn wij op zoek naar een:

ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER M/V

DenDoor is een niet onbelangrijke speler op de markt m.b.t. het uitvoeren van service en herstelwerkzaamheden, alsook het leveren en plaatsen van alle types industriële deuren in geheel Nederland en België.

Wij leveren snelroldeuren, sectionaaldeuren, branddeuren, koel / vries draai en schuifdeuren, laadkades en dockequipement.

Wij leveren enkel de hoogste kwaliteit en werken nauw samen met diverse fabrikanten waarvan wij ook servicepartner zijn.

Zo bieden wij voor iedere situatie en voor alle industriële bereiken de best mogelijke oplossing met specialisatie binnen de voedings verwerkende en producerende industrie.

Door onze gestage groei zijn wij momenteel op zoek naar een administratief medewerker m/v voor geheel Nederland.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Ben jij op zoek naar een nieuwe uitdaging en heb je ervaring met administratief beheer? Wil jij werken binnen de afdeling bedrijfsbureau. Dan hebben wij de geknipte baan voor jou!

Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker/ medewerkster bedrijfsbureau. Wij zijn actief in zowel Nederland, België en Duitsland en bedienen eindklanten alsook verdelers met industriële deuren en service en onderhoud hiervan.

Door onze groei is er een openstaande vacature op de afdeling bedrijfsbureau. Het betreft een fulltime functie voor onbepaalde tijd, binnen een prettig en groeiend bedrijf.

JOUW TAKEN:

- Jij zorgt dat alle informatie omtrent de inkooporders, gegevens van leveranciers en prijzen goed in het systeem komen te staan
- Het opvragen van prijzen bij onze leveranciers en deze omzetten in offertes
- Inkopen van materialen bij onze leveranciers
- Het actueel houden van ons systeem en daar waar nodig wijzigingen doorvoeren
- Bijhouden van de algehele administratie en het opstellen van facturen
- Het meedenken in processen om de efficiëntie te verbeteren

FUNCTIE-EISEN:

- Een afgerond MBO 3 of 4 diploma in een technische of administratieve richting
- Affiniteit met de bouw en administratieve ervaring
- Jij staat stevig in je schoenen, bent ordelijk, analytisch, commercieel en servicegericht.
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Duitse taal in woord en geschrift. Kennis van de Franse taal in woord is meegenomen.

ARBEIDSVORWAARDEN

- Een salaris afhankelijk van opleiding en ervaring
- Een functie voor onbepaalde tijd
- Werken binnen een groeiend bedrijf
- Werken binnen een gezellig en betrokken team
- Een afwisselende functie met eigen verantwoordelijkheden

HEB JIJ INTERESSE ?

Reageer dan hieronder of stuur je CV begeleid van een motiverend schrijven naar:
Of neem tijdens kantooruren contact op met Dhr Ray Denessen voor meer info op:

info@dendoor.eu
+31 (0)6 27 17 92 42