

Vacature administratief teamleider (m/v)

Nossin Fijnmechanische Industrie is een groeiend familiebedrijf. Wij leveren wereldwijd, zeer nauwkeurige in huis geproduceerde, machineonderdelen voor uiteenlopende markten. Ons bedrijf kenmerkt zich door korte lijnen en een informele cultuur. Wij zijn met zijn allen echte “aanpakkers” en halen voldoening uit net dat beetje extra doen wat een ander niet doet. Kortom excellente producten en service staan hoog in het vaandel.

Functie

In deze functie ben je de spin in het web met betrekking tot alle administratieve handelingen. Je werkt zelf volop mee op deze afdeling welke bestaat uit nog twee administratief medewerkers.

Als teamlead ben je verantwoordelijk voor alle zaken op administratief gebied alsmede dat doelstellingen die de afdeling als geheel opgelegd krijgt ook gehaald worden. Om de doelen te bereiken ben je zelf startend, volhardend en stressbestendig.

Het motto “work hard, play hard” gaat hier zeker op. De druk kan op sommige momenten sterk oplopen. Jij zorgt met jouw kracht en organisatievermogen ervoor dat alles soepel en gestructureerd verloopt.

Nossin is constant op zoek naar verbeteringen in zijn processen. Jij bent actief onderdeel hiervan en jaagt verbetering aan eventueel ook buiten je eigen team.

Hieronder een greep uit het takenpakket:

- Je staat klanten te woord en helpt waar mogelijk, voornamelijk via email en telefonisch contact.
- Je bent voor een aantal specifieke klanten het 1^e en belangrijkste contact. Je hebt meerdere keren per week contact om zaken af te stemmen en onderneemt ook acties die uit dit contact volgen.
- Je werkt offertes uit en verstuurt ze tijdig naar onze klanten.
- Je verzorgt de facturatie aan onze klanten.
- Je beheert en verbetert het ERP systeem (MKG) in jouw domein.
- Je houdt de personeelsadministratie bij.

Je hebt direct contact met twee andere collega's op deze afdeling, welke je ook zullen ondersteunen. Daarnaast heb je direct contact met leidinggevenden van de productievloer en de directeur.

Profiel

- Je schakelt snel in een dynamische omgeving.
 - Je bent stressbestendig.
 - Je voelt je betrokken bij je werk en probeert hierin het beste uit jezelf te halen.
 - Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en bent klantvriendelijk.
-

- Je bent bedreven met de Office-pakketten en voelt je thuis in kantoorautomatisering.
- Je beheerst de Engelse taal in spraak en geschrift.

Opleidingsniveau

Je beschikt over HBO werk- en denkniveau of hebt minimaal 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Wij bieden

- Een positie in een bedrijf die jij je helemaal eigen kan maken en waar je de komende jaren verder in kan groeien.
- Een uitdagende fulltime baan (38u) in een gezond, groeiend bedrijf.
- Een goed salaris en veel extra secundaire arbeidsvoorwaarden zoals bijvoorbeeld mogelijkheid tot flexibele werktijden.
- Een spontaan en gevarieerd team.
- Een personeelsvereniging die diverse leuke activiteiten organiseert.
- Een no-nonsense cultuur, "what you see is what you get"

Kijk voor meer info op www.nossin.nl of stuur uw sollicitatiebrief + CV naar info@nossin.nl t.a.v. Robert Nossin.
