

Customer service / administratief medewerker

Als administratief medewerker bij onze opdrachtgever in Eindhoven (32 uur) ondersteun je collega's en klanten met planning, orderverwerking, facturatie en administratie. Je werkt in een klein en hecht supportteam, schakelt veel met monteurs en projectleiding en houdt overzicht in een afwisselende werkdag. Je krijgt een goed salaris, fijne extra's en volop ruimte om jezelf te ontwikkelen.

Samenvatting

Locatie: **Eindhoven**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **2.800 tot 3.300**

Ben jij op zoek naar een leuke baan die geen dag hetzelfde is?

Voor een vestiging van **onze opdrachtgever in Eindhoven** zoeken wij een **administratief medewerker**. Je hoeft nog geen specifieke kennis te hebben van toegangsbeheer. Die kennis is al ruim aanwezig. Jouw rol is anders!

Dit ga je doen

In deze functie werk je zelfstandig, maar ook nauw samen met je team. Samen met twee collega's vorm je de supportafdeling. Support betekent hier echt ondersteunen. Je helpt collega's in de projectleiding, de werkplaats, monteurs én klanten.

Je bent de spin in het web en je dag bestaat uit:

- Communiceren met collega's en klanten
- Verwerken van orders tot facturen
- Plannen van monteurs en opdrachten
- Administreren van pinbetalingen tot onderhoudscontracten

Dit ben jij

- Je hebt MBO+ werk- en denkniveau
- Je hebt een paar jaar werkervaring, bij voorkeur in een vergelijkbare functie
- Je maakt computersystemen snel eigen

- Je bent leergierig en wilt je blijven ontwikkelen
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk
- Je kunt je verstaanbaar maken in het Engels en eenvoudige e-mails schrijven

Als persoon ben je ondernemend en klantgericht. Je luistert goed, werkt nauwkeurig en kunt zelfstandig aan de slag. Samenwerken pak je net zo makkelijk op. Daarnaast voel jij je thuis in een informele en gezellige bedrijfscultuur van een familiebedrijf.

Deze functie is voor **32 uur per week**.

Dit bieden we jou

- Eerst een tijdelijk contract, met uitzicht op vast bij goed functioneren
- Een hecht team met betrokken collega's die plezier hebben in hun werk

Wat je verder kunt verwachten:

- Bruto salaris tussen **€2.600,- en €3.200,-** op basis van fulltime, afhankelijk van leeftijd en ervaring
- Opleidings- en trainingsmogelijkheden via een online leerplatform en interne academie
- Grip op je loopbaan en volop doorgroeimogelijkheden
- Vitaliteitsbudget voor een fitte en energieke werkdag
- Korting op het assortiment
- Reiskostenvergoeding van **€0,23 per kilometer**
- Goede pensioenregeling
- Fiscale voordelen voor o.a. een fiets, laptop, tablet of weekendje weg

Over onze opdrachtgever

Onze opdrachtgever is een technische dienstverlener die klanten ondersteunt met hoogwaardige oplossingen en deskundig advies. Er wordt gewerkt vanuit een sterke



**SELECTIE
TEAM**

regionale betrokkenheid, binnen een samenwerkingsverband van familiebedrijven. Klanten zijn actief in onder andere bouw, onderhoud, techniek en industrie.

Jouw werkomgeving

Je werkt op een locatie in **Eindhoven** waar mechanisch en elektronisch toegangsbeheer wordt verzorgd. Het team bestaat uit circa **16 collega's**. Jij maakt onderdeel uit van een supportteam van **3 medewerkers** die nauw met elkaar samenwerken.