

## **Planner & Administratief medewerker - Eindhoven**

Ben jij iemand die graag plant, overzicht houdt en snel schakelt als de dag anders loopt dan gedacht? Vind je het leuk om administratie te combineren met contact met klanten en collega's? Dan is dit een rol waarin jij echt het verschil kunt maken.

### **Samenvatting**

Locatie: **Eindhoven**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **Bekend bij SelectieTeam**

### **Wat ga je hier doen**

In deze functie zorg jij dat de monteurs hun werk goed kunnen doen. Zij zijn dagelijks onderweg voor het installeren en onderhouden van mechanisch en elektronisch toegangsbeheer. Jij houdt de planning strak en zorgt dat alles administratief klopt. Je werkt samen met twee collega's op de supportafdeling en ondersteunt projectleiding, werkplaats en monteurs. Je plant service-opdrachten, verwerkt aanvragen en hebt regelmatig contact met klanten.

Loopt de planning anders dan verwacht? Dan schakel jij snel. Je houdt overzicht, pakt knelpunten op en zorgt dat de administratie netjes geregeld blijft.

### **Werkzaamheden**

- Plannen en bijsturen van monteurs en service-opdrachten
- Snel schakelen wanneer de planning wijzigt
- Telefonisch en per mail contact met klanten
- Verwerken van orders: van aanvraag tot factuur
- Administratie rondom onderhoudscontracten en betalingen

### **Waar je terechtkomt**

Je komt te werken bij een technische organisatie die zich richt op mechanisch en elektronisch toegangsbeheer. Hier wordt dagelijks gewerkt aan oplossingen waarmee gebouwen veilig en goed toegankelijk blijven. Op de locatie in Eindhoven werk je samen met ongeveer 18 collega's. Iedereen heeft zijn eigen rol, maar er wordt veel samengewerkt. Monteurs zijn onderweg, terwijl binnen het overzicht en de planning

worden bewaakt.

De organisatie maakt deel uit van een groep samenwerkende familiebedrijven. Er wordt landelijk samengewerkt, maar lokaal gewerkt in een team waar mensen elkaar goed kennen. De sfeer is dus informeel en open.

## **Wie we zoeken**

- MBO 4+ werk- en denkniveau
- Enkele jaren ervaring met administratieve werkzaamheden en/of planning
- Je maakt computersystemen snel eigen

## **Wat je mag verwachten**

- Een functie voor 32 tot 40 uur per week
- In eerste instantie een tijdelijk contract met uitzicht op vast
- Salaris afhankelijk van je ervaring
- Opleidings- en trainingsmogelijkheden
- Reiskostenvergoeding van €0,23 per km (vanaf 10 km enkele reis)
- Pensioenregeling
- Korting op het assortiment
- Leuke collega's, borrels en uitjes!

## **Nieuwsgierig?**

Neem gerust contact op met Jorn via 06-44937413 als je vragen hebt.