

Business Operations & Project Coördinator□□□□

□□ Ben jij sterk in plannen, organiseren en zorgen dat afspraken niet tussen wal en schip vallen? Vind je het leuk om veel verschillende zaken tegelijk in beweging te houden en overzicht te creëren waar anderen dat soms missen? Dan kan dit zomaar een rol zijn waarin je veel verantwoordelijkheid krijgt én jezelf verder ontwikkelt.

Samenvatting

Locatie: **Wijchen**

Dienstverband: **36-40 uur**

Salaris: **€3.500 tot 4.500**

Wat ga je hier doen

Als Business Operations & Project Coördinator werk je direct samen met de Managing Director. Je zorgt ervoor dat de dagelijkse operatie soepel blijft draaien en dat projecten daadwerkelijk vooruitgaan.

Je houdt overzicht over plannings, acties en deadlines. Je ondersteunt verschillende onderdelen van de organisatie en zorgt ervoor dat collega's, leveranciers en klanten weten waar ze aan toe zijn. Daarbij kijk je niet alleen naar wat er vandaag moet gebeuren, maar ook naar hoe processen slimmer en efficiënter kunnen worden ingericht.

Je werkt praktisch en resultaatgericht. Geen onnodige rapportages, maar duidelijke afspraken, goede opvolging en zichtbare voortgang.

Werkzaamheden

- Bewaken van plannings, acties en deadlines
- Ondersteunen van sales, orderverwerking, service en facturatie
- Opvolgen van klantvragen, offertes en leveranciersinformatie
- Coördineren van marketingactiviteiten en evenementen
- Meewerken aan verbeterprojecten binnen verschillende bedrijfsprocessen

Zo ziet je werkdag eruit

De dag starten met overzicht

Je begint met het doornemen van lopende acties, openstaande punten en prioriteiten. Je kijkt waar opvolging nodig is en zorgt dat belangrijke zaken niet blijven liggen.

Schakelen tussen operatie en projecten

Gedurende de dag ondersteun je collega's bij klantvragen, offertes, leveringen of leveranciersafspraken. Tegelijkertijd houd je de voortgang van verbeterprojecten in de gaten en zorg je dat betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt.

Vooruit blijven kijken

Aan het einde van de dag werk je plannings bij, leg je afspraken vast en zorg je dat de volgende stappen helder zijn. Zo blijft er overzicht en blijft het werk in beweging.

Waar je terechtkomt

Je gaat aan de slag bij een internationaal opererend technisch handelsbedrijf. De organisatie werkt met professionele klanten en levert technische oplossingen binnen verschillende sectoren.

De lijnen zijn kort en het team is compact. Daardoor krijg je veel verantwoordelijkheid en heb je direct invloed op hoe zaken worden georganiseerd. Eigen initiatief wordt gewaardeerd en mensen pakken hier graag verantwoordelijkheid voor hun werk.

Wie we zoeken

- HBO werk- en denkniveau
- 2 tot 6 jaar relevante werkervaring in operations, projectcoördinatie, sales support of vergelijkbaar
- Ervaring met klant- en leverancierscommunicatie
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Nauwkeurige en gestructureerde manier van werken
- Sterk in opvolging en het bewaken van afspraken

Wat je mag verwachten

- Een brede functie met veel afwisseling
- Direct samenwerken met de Managing Director
- Ruimte om mee te denken over processen en verbeteringen
- Een rol die stap voor stap meer verantwoordelijkheid biedt
- Internationale contacten met klanten en leveranciers
- Flexibele werktijden
- 26 vakantiedagen op fulltime basis
- Goede pensioenregeling
- Laptop en mobiele telefoon
- Een passend salaris afhankelijk van ervaring (Tot €4.500)

Nieuwsgierig?

Neem gerust contact op met Stan via 06 13476163 als je vragen hebt.



**SELECTIE
TEAM**
