



Okuma Benelux BV is een bedrijf met zo'n 50 medewerkers die de exclusieve import van Okuma CNC machines in de Benelux verzorgt. Ons kantoor is gevestigd in Houten en onze monteurs werken in de gehele Benelux. Wij staan al meer dan 40 jaar voor kwaliteit en leveren naast de machines ook service en onderhoud bij klanten op locatie.

Wij denken graag mee met onze klanten! De klant staat op nummer één. Onze medewerkers zijn betrokken, loyaal en enthousiast over het mooie product dat we leveren. We houden van kwaliteit, doen net dat stapje extra voor de klant en we nemen onze verantwoordelijkheid.

Jij bent een administratieve duizendpoot die weet van aanpakken.

Service Assistant 24 - 40 u.p.w. tijdelijke functie met mogelijk uitzicht op een vaste aanstelling

Wij zijn op zoek naar een service assistant voor onze afdeling Service met een aanpakkersmentaliteit en een scherp oog. Deze afdeling is verantwoordelijk voor de service aan onze klanten (engineers in buitendienst) en bestaat uit een manager, 24 engineers in de buitendienst en 6 medewerkers op de binnendienst (onderdelen, planning en facilitaire dienst). Het betreft een binnendienstfunctie waarvoor de standplaats ons kantoor in Houten is.

Wat ga je doen?

Je ondersteunt zowel parts (onderdelen) als de planning op administratief gebied;

- Je neemt onderdelen aan, controleert ze en geeft ze uit. Je vraagt offertes op bij ons moederbedrijf in Duitsland, zet deze uit bij de betreffende klant en belt deze indien nodig na. Daarnaast houd je overzicht t.a.v. voorraad en bestellingen (levertijdbeheer). Voorraadtekorten houd je in de gaten en vang je tijdig op door de benodigde onderdelen te bestellen.
- De serviceorders worden door jou gecontroleerd en daarnaast doe je o.a. ondersteunende administratieve werkzaamheden t.b.v. de onderhoudslijsten en geometrieraapporten.
- Samen met je collega's neem je de telefoon aan en houd je de email bij voor zowel parts als planning.
- Je hebt contact met klanten, Okuma Europe, andere leveranciers, collega's in de buiten- en binnendienst en zorgt voor betrouwbare informatie omtrent o.a. onderdelen, voorraad en facturatie.
- Je bent verantwoordelijk voor betrouwbare informatie omtrent onderdelen, voorraad, serviceorders en facturatie.

Jouw profiel

- Je bent een teamplayer met een afgeronde relevante opleiding op MBO4
- Je hebt, bij voorkeur, ervaring in een administratieve functie
- Je bent nauwkeurig, behoudt overzicht en bewaart de rust
- Je beheerst de Engelse taal in woord en geschrift

Arbeidsvoorwaarden

- Marktconform salaris met doorgroeimogelijkheden
- Vakantietoelage (8%) en bonusregeling
- 26 vakantiedagen p.j.
- Ruimte voor opleiding en ontwikkeling

Interesse ?

Ben jij die sociale en accurate teamspeler die we zoeken en weet jij je goed staande te houden in deze dynamische functie? Solliciteer dan direct.

Reageer dan door CV met motivatie te mailen naar m.vanatteveld@okuma.nl. Wij nemen zo spoedig mogelijk contact op. Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Mijke van Atteveld-van Elst, HR Adviseur (030-2412541). Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

OPEN POSSIBILITIES

