



Frisian Motors is op zoek naar een administratief medewerker

Over Frisian Motors BV

Frisian Motors uit het Friese Bakkeveen is een kleinschalige assemblagefabriek in 100% elektrisch aangedreven voertuigen. Wij zijn een jong en innovatief bedrijf met in totaal circa 25 toegewijde medewerkers. Ons werkgebied is hoofdzakelijk Nederland, maar ook in andere Europese landen breiden we steeds verder uit.

Voor ons bedrijf zijn wij per direct op zoek naar een:

Administratief medewerker voor 16 tot 20 uur per week. Je ondersteunt ons bedrijfsbureau met diverse administratieve taken.

Je werkzaamheden bestaan uit:

- Goedgekeurde projecten toevoegen aan ons urenregistratiesysteem.
- Werkorders uitwerken en definitief maken.
- Diverse controlewerkzaamheden op ingevulde werkorders
- Digitaliseren van definitief ingevulde werkorders
- Je ondersteunt de service afdeling met het verzendklaar maken van pakketten/pallets.
- Je ondersteunt je collega's van het bedrijfsbureau met de telefonische afhandeling van klanten/dealers.

Vereisten:

- MBO werk- en denkniveau
- Nauwkeurige en accurate werkhouding
- Kritische blik, waarmee je onregelmatigheden herkent
- Proceskennis, waarmee je voorstellen voor verbetering kunt doen
- Relevante ervaring in een soortgelijke functie is een pré

Aanbieding:

- Een uitdagende en afwisselende functie
- Een contract in dienst van de opdrachtgever, met de mogelijkheid tot uiteindelijk een vast dienstverband
- Je ontvangt een marktconform salaris, afhankelijk van je opleiding en werkervaring
- Een prettige werksfeer met gezellige collega's

Spreekt deze functie je aan, dan nodigen wij je uit z.s.m te reageren. Wij ontvangen graag jouw motivatiebrief met je CV. Deze kun je emailen naar: irma@frisianmotors.com t.a.v. Irma Visser of bel naar 0512 -767 100