



van der **Heijden**
milieu- en installatietechniek

T +31 411 60 50 60
www.h-mi.nl

Van der Heijden Milieu- en Installatietechniek BV

is een gerenommeerd bedrijf op het gebied van: aanleg van opslag- en distributiesystemen voor brandstoffen en chemicaliën, tankinstallaties, engineering, werkplaatsinrichting en turn-key projecten. Voor onze werkzaamheden zijn wij KIWA en TÜV erkend. Daarnaast zijn wij ISO 9001 en VCA*** gecertificeerd.

Wij zijn opzoek naar een:

Medewerk(st)er bedrijfsbureau (32 uur)

Wat ga je doen?

Bij Van der Heijden M&I is geen enkele dag hetzelfde. Je begint de dag met een lekkere kop koffie of thee. Je opent de mailboxen en handelt urgente mail als eerste af. Een projectleider geeft aan dat hij opleverdocumenten nodig heeft, voor een project wat we aan het afsluiten zijn. Ook moeten er nog wat materialen besteld worden voor een project waar de monteurs druk aan de slag zijn. Tussen de werkzaamheden door komt er een storing binnen met een hoge urgentie. Jij zorgt ervoor dat de storing naar de juiste persoon wordt doorgezet en dat deze is ingeschreven in Syntess. Dan komt er een opdrachtbevestiging binnen, yes! Je verwerkt de opdracht in het systeem, voegt hem toe aan de planning en geeft dit goede nieuws door aan de projectleider. Die geeft vervolgens aan dat je de projectmap en de werkmap in orde mag maken.

Met een aantal collega's ga je lekker buiten lunchen in de zon of een heerlijke wandeling maken, de ochtend is voorbij gevlogen! Na de lunch ga je met frisse energie weer aan de slag en check je of er nog belangrijke mail is binnengekomen. Je beantwoordt de telefoon, neemt pakketjes aan en neemt bezoek in ontvangst. Op verzoek van de projectleider pak je nog een stuk werkvoorbereiding op je. Voor je het weet is het alweer 17:00 uur! Gelukkig is er morgen weer een dag met weer andere taken. Je ondersteunt namelijk ook het inboeken van inkoopfacturen, het opstellen van verkoopfacturen en de urenverwerking. Gelukkig zit je niet alleen op het bedrijfsbureau en heb je samen overleg wie welke taken op zich neemt.

Wat verwachten wij van jou?

- Je beschikt minimaal over een MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Je hebt kennis van het Microsoft Office pakket (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Ervaring met Syntess is een pré.
- Je bent stressbestendig, communicatief sterk en kunt snel schakelen.
- Je kunt zowel goed in teamverband als zelfstandig werken.
- Je leeft op van een baan met afwisseling en kunt goed prioriteren.
- Je bent klantvriendelijk en representatief; je bent ten slotte het visitekaartje van het bedrijf.

Wat kun je van ons verwachten?

- Een boeiende en uitdagende functie binnen ons professioneel en dynamisch bedrijf.
- Een informele werksfeer met korte communicatielijnen.
- Een goed arbeidsvoorwaarden pakket met vele extra's.
- Legendarische personeelsfeestjes/uitjes!

Ben jij de persoon die wij zoeken? Herken jij je in bovenstaande omschrijving en kun je niet wachten om je bij ons team aan te sluiten? Stuur dan een e-mail inclusief C.V. en motivatiebrief waarom jij DE persoon bent voor ons. Mocht je nog vragen hebben over de vacature, dan kun je bellen naar 0411-605060 en naar Erik van der Heijden vragen.