



SHOCKWAVE METALWORKING TECHNOLOGIES B.V

te Schijf, een uniek, derde generatie familie-
bedrijf met een wereldwijde klantenkring,
is op zoek naar een

ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER Afd. Certificaten (Part-Time)

Functie-inhoud:

Het verrichten van uiteenlopende administratieve handelingen die o.m. bestaan uit:

- Administratie/archivering van binnenkomende materiaalcertificaten
- Administratieve verwerking van uitgaande materiaalcertificaten naar onze afnemers
- Controle vrachtdocumenten
- Telefonisch vragen van klanten beantwoorden t.a.v. de materiaalcertificaten
- Contact met leveranciers t.a.v. ontbrekende materiaalcertificaten
- Voorbereidende administratieve taken t.b.v. boekhouding

Vereisten:

- MBO werk- en denkniveau
- Kennis van geautomatiseerde data-verwerkingssystemen
- Kennis van Word/Excel
- Zorgvuldig & nauwkeurig
- Zelfstandig
- Communicatief sterk
- Zowel mondelinge als schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang in verband met externe contacten met klanten en leveranciers
- Talenkennis: Nederlands & Engels vereist, Duits is een pré

Wat bieden wij:

- Een CAO-conform salaris
- Flexibiliteit
- Een gezellig, klein team

Ben je enthousiast geworden, mail dan snel je CV zodat we je kunnen uitnodigen voor een eerste kennismaking. E-mail: nancy.wilhelm@smt-holland.com t.a.v. Nancy Wilhelm