



Vacature Office Assistent (incl. trainingsplanning) m/v voor 16 uur per week

Wie is Industrieel Klimmen?

Industrieel Klimmen BV zorgt voor rust van geest bij werken en redden op hoogte en in diepte. Wij leveren valbeveiligingsmateriaal en we keuren deze spullen. Daarnaast geven we diverse praktische veiligheidstrainingen gerelateerd aan werken op hoogte.

De volgende kernwaarden zijn belangrijk voor ons:

Duidelijk – Persoonlijk – Behulpzaam – Hoogwaardig

Ons bedrijf opereert in een nichemarkt, bestaat uit 2 vestigingen (Wormerveer en IJmuiden) en telt momenteel 12 medewerkers.

Onze klanten zijn bedrijven die professioneel hoogtewerk verrichten in de industriële wereld, de bouwsector, in de olie/gas sector en in de windenergie, zowel onshore als offshore.

In onze branche is het belangrijk dat onze klanten kunnen vertrouwen op hetgeen wat wij aan hen leveren, zodat ze echt rust van geest krijgen wanneer ze zaken met ons doen. Het is daarom belangrijk dat wij zelf ook rust van geest hebben tijdens het uitvoeren van onze werkzaamheden.

De functie:

De functie van Office Assistent is een functie waarin je gedurende 2 dagen een aanvulling bent op de onze Officemanager die gedurende de andere 3 dagen deze taken (en nog wat meer zaken) op zich neemt. Jouw werkdagen zullen donderdag en vrijdag zijn. Op de donderdagochtend is er een overdrachtsmoment tussen jou en de Officemanager.

De inhoud van je functie is behoorlijk veelzijdig: je bent gedurende 2 dagen onze spin in het web en onze rots in de branding! Je biedt ondersteuning aan het team op onze trainingslocatie, staat in nauw contact met de Training Manager, en staat klanten te woord.

Je standplaats is Wormerveer.



Taken en verantwoordelijkheden:

Als onze Office Assistent:

- Sta je klanten te woord, fysiek op onze locatie, en telefonisch
- Voorzie je klanten van offertes en orderbevestigingen voor trainingen, boek je trainingen en behandel je de dagelijkse trainingsadministratie
- Verzorg je de lunch voor de trainingsdeelnemers in onze kantine, doe je hiervoor (online) inkopen, en voorzie je de trainingsdeelnemers in wat ze nodig hebben om zich een gewaardeerde gast te voelen
- Ben je ons telefonische vangnet als andere afdelingen even niet bereikbaar zijn

Omdat we een vrij klein bedrijf zijn zal je daarnaast meehelpen met andere voorkomende werkzaamheden om het bedrijf vooruit te helpen.

Wie zoeken wij?

Voor de functie van Office Assistent zijn wij op zoek naar een georganiseerde, flexibele collega. Deze uitdaging vraagt naar ons idee iemand met o.a. de volgende eigenschappen:

- Goede algemene computervaardigheden vinden we erg belangrijk
- Goede persoonlijke organisatie en systematische werkwijze
- Proactief en oplossingsgericht
- Communicatief- en sociaal vaardig
- Goede beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal

Daarnaast zien wij het als een pré als je:

- Ervaring hebt met Exact Online
- Reisafstand naar Wormerveer maximaal 20min is

Wat wij bieden:

- Een 16-urige werkweek van 2 werkdagen (op donderdag en vrijdag)
- Een beloning die past bij wat jij aan kennis en ervaring inbrengt; denk hierbij aan een brutosalaris tussen € 2600 - €3400 (wat bij 40u zou gelden)
- 25 Vakantiedagen (wat bij 40u zou gelden)
- Kilometervergoeding van €0,29 per km
- Een vrij te besteden persoonlijk ontwikkelingsbudget
- Een afwisselende functie in een groeiend bedrijf
- Kortingen op (klim)materialen uit ons assortiment

Vragen?

Mail je vraag dan naar office@industrieklimmen.nl.

Zin in deze veelzijdige baan?

Mail dan je CV met motivatiebrief naar Tanja de Boer: office@industrieklimmen.nl.

