

Ben jij een duizendpoot met passie voor coördinatie, administratie en procesverbetering? Heb je een scherp oog voor detail, kun je goed schakelen tussen verschillende verantwoordelijkheden en werk je graag in een dynamische omgeving? Ter uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar:

OFFICE MANAGER (40 UUR)

Als Office Manager ben je de spil in ons bedrijf. Jij zorgt ervoor dat commerciële en administratieve werkzaamheden vlekkeloos verlopen door je eigen inzet, maar ook door het team aan te sturen en te begeleiden. Met jouw overzicht weet je taken goed te verdelen, bewaak je processen en ondersteun je waar nodig.

Jouw werkdag

Je start de dag met een kop koffie gevolgd door een kort teamoverleg. Je controleert de mailbox en verdeelt de inkomende werkzaamheden zodat iedereen weet wat er gedaan moet worden. Hierna pak je de verkooporders op, controleer je het contractbeheer en bekijk je of de weekplanning op koers ligt. Tussendoor beantwoord je de vraag van een klant die belt over een order. Richting het einde van de ochtend check je het debiteurenbeheer. Daarnaast ben jij ook diegene die het crediteurenbeheer controleert. Tijdens deze controle hou je inkoop en prijsafspraken goed in de gaten. Dan is het alweer tijd voor de gezamenlijke lunchpauze met je collega's.

In de middag richt je op de verkoopfacturatie en bereid je voor op het wekelijks overleg met een aantal collega's. Tijdens dit overleg worden de werkbonden, garantiegevallen en mogelijke verbeteringen besproken. Bij de maandelijkse managementmeeting neem je de maandrapportages door en bespreek je o.a. lopende projecten en neem je de crediteuren/debiteuren door. Het einde van de dag begint te naderen, maar voordat je afsluit check je nog even je agenda voor de komende week. Je hebt deze week een overleg staan om verbeteringen aan te brengen in het programma Exact. Ook ga je deze week brainstormen met een collega over onze marketingactiviteiten, zoals de communicatie op onze website en social media kanalen. Je sluit de computer af, kijkt terug op een productieve dag en gaat met een voldaan gevoel naar huis.

Je bent een hands-on en nuchtere teamspeler die zelf graag de 'mouwen op stroopt'. Je bent zelfstandig, flexibel en kunt snel schakelen tussen verschillende taken. Met jouw sterke coördinatievaardigheden houd je overzicht en zorg je dat alles op rolletjes loopt.

Wat kun je van ons verwachten?

Je komt terecht in een ondernemende organisatie wat bestaat uit een hecht team van 14 collega's, waar een informele sfeer centraal staat. Naast een goed salaris krijg je op fulltime basis 25 vakantiedagen en 13 ADV dagen. Persoonlijke groei en ontwikkeling staan centraal. Daarnaast organiseren we door het jaar heen leuke personeelsuitjes en presentjes.



Over Twin Espresso Techniek

Wij zijn een onafhankelijk servicebedrijf, gevestigd in Vlaardingen, gespecialiseerd in koffie- en espresso apparatuur. Wij verzorgen installatie, onderhoud, reparaties en bieden een 24-uurs service om onze klanten van een perfect werkende machine te voorzien. Daarnaast leveren wij een breed assortiment aan nieuwe, gebruikte en gereviseerde koffie- en espressomachines, inclusief alle accessoires. Onze klanten variëren van horecaonderneming en bedrijven tot particulieren door heel Nederland. Met onze expertise en passie zorgen wij voor kwaliteit en betrouwbaarheid elke dag opnieuw.

Ben jij die enthousiaste Office Manager die op zoek is naar een nieuw uitdaging? Solliciteer dan op deze mooie vacature bij Twin Espresso Techniek, via martijn@twinespressotechniek.nl met daarbij je CV en motivatiebrief