

Vacature:

Administratief Medewerker

Het bedrijf

Mechanical Field Support BV (MFS) is een bedrijf welke totaaloplossingen aanbied voor gebruikers van industriële (GE) gasturbines over de gehele wereld. Deze gebruikers zijn de grotere energie leveranciers en de olie- en gas industrie.

Sinds de start van MFS in 2001 is ons bedrijf uitgegroeid tot een internationaal bedrijf met meerdere vestigingen. Naast de hoofdvestiging van MFS in Heteren (NL) is er een kantoor in Mexico en in het Midden Oosten met in totaal ruim 30 medewerkers.

Ons bedrijf bestaat uit een gedreven team, een gezonde mix tussen ervaring en jonge medewerkers, leuke sfeer en een informele bedrijfscultuur.

Onze slogan is: 'taking care of power', dit uit zich in een sterke drive om zaken voor elkaar te krijgen.

Daarnaast is MFS eigenaar van Mulder Bouwmaterialen, een Nederlands bedrijf welke bouwmaterialen levert aan grote hobbyisten en kleinere klus- en bouwbedrijven. Deze klanten bevinden zich voornamelijk binnen de provincie Gelderland. Bij Mulder is een jong 5-koppig team aan het werk.

Kijk voor meer informatie op onze beide websites:

www.mfsupport.com en www.mulder-bouwmetaal.nl

Functie omschrijving

In de afgelopen jaren zijn MFS en Mulder Bouwmetaal gegroeid, derhalve zijn wij op zoek naar een full time (40uur) medewerker ter uitbreiding van onze administratieve afdeling, nu bestaande uit 2 collega's. Je bent verantwoordelijk voor de volgende taken:

Taken

- Werkzaam vanuit het hoofdkantoor in Heteren (NL)
- 40 uur per week
- Urenadministratie verwerken van onze service medewerkers
- Verzorgen van dienst reizen wereldwijd, zoals: visum, tickets, hotels, COVID testen, etc.
- Uitzoeken actuele reisadviezen
- Aanmelden van de service medewerkers bij de klanten volgens de regels van onze klanten
- Facturatie en herinneringen (Mulder)
- Wekelijkse voortgangvergadering notuleren en uitwerken

Mailing Address:

P.O. Box 121
6666 ZJ Heteren
The Netherlands
+31 (0)26 479 9999

Visiting Address:

Weerbroek 13
6666 ML Heteren
The Netherlands

Jouw profiel

- Goede communicatieve vaardigheden
- Ervaring met minimaal MS office pakket
- Flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen
- Kan ook onder druk gestructureerd en accuraat werken
- Goede beheersing van de Engelse taal (in woord en geschrift), andere talen zijn een pré;
- Je hebt een MBO werk- en denkniveau

Wat bieden wij

Werken bij MFS betekent een baan in een internationaal georiënteerde, dynamische en informele werkomgeving (korte lijntjes) met een passende beloning welke in lijn is met jouw ervaring en kwalificaties.

MFS zal in jou investeren en geeft jou de mogelijkheid om je kwaliteiten in te zetten en deze verder te ontplooiën.

Heb je interesse ons team te komen versterken dan zien wij uit naar je sollicitatie!

Hoe te solliciteren

Stuur je CV en motivatie op naar:

Mechanical Field Support BV

Mailto: frenk.vollebregt@mfsupport.com

Referentie: Vacature Administratief Medewerker

Vragen?

Neem contact op met:

Frenk Vollebregt (+31 6 188 50 995)

frenk.vollebregt@mfsupport.com

Reactie van recruiters is niet gewenst

Mailing Address:

P.O. Box 121
6666 ZJ Heteren
The Netherlands
+31 (0)26 479 9999

Visiting Address:

Weerbroek 13
6666 ML Heteren
The Netherlands