

Vacature Administratief Medewerker / Data Entry Medewerker bij MFS (Mechanical Field Support)

Locatie: Heteren | **Tijdelijk** voor 4 tot 6 maanden | 4 of 5 dagen / 20 - 40 uur per week

Wij zoeken een **nauwkeurige administratief medewerker** die helpt met het verwerken van een achterstand in product invoer. De functie is eenvoudig, maar vereist **precisie en concentratie**. Omdat de werkzaamheden repetitief zijn, wordt dit verdeeld over meerdere dagen per week.

Wat je gaat doen

De functie is beschikbaar vanaf 20 uur per week en is uit te breiden tot maximaal 40 uur. Bij een dienstverband van 20 uur bestaan de werkzaamheden voornamelijk uit data entry. Bij een hoger aantal uren worden de taken aangevuld met afwisselende andere werkzaamheden.

De systemen zijn goed te leren en er is geen productkennis vereist. De werkzaamheden worden uitgevoerd op kantoor in Heteren.

We zoeken een collega die

- Nauwkeurig en gestructureerd werkt
- Zelfstandig werkt en eigen taken goed kan organiseren
- Ervaring met administratieve of data entry-werkzaamheden is een pré

Wat wij bieden

- Een tijdelijke functie voor 4 - 6 maanden
- 20 – 40 uur per week verdeeld over 4 tot 5 dagen, 4 tot 8 uur per dag
- Salaris vanaf € 2.293,72 op basis van 38 uur per week (boven cao-niveau – cao Metaal & Techniek)
- Werken in een informeel en betrokken bedrijf

Waar ga je werken?

MFS (Mechanical Field Support BV) is wereldwijd actief in de industriële gasturbine industrie en is in de laatste jaren snel en stabiel gegroeid. Wij zijn gespecialiseerd in het onderhoud van gasturbines, field- en workshop services, verkoop van onderdelen, site management, consultancy en training. Het is onze missie om de winstgevendheid van onze klanten te verbeteren, de downtime van een gasturbine te verminderen en de 'total cost of ownership' van onze klanten te verlagen.

Ons hoofdkantoor is gevestigd in Heteren en dat wordt jouw standplaats. Jouw collega's bij MFS zijn zowel beginnend als ervaren. Kijk voor meer informatie op: www.mfsupport.com

Ben jij onze match?

Stuur dan je CV en motivatie naar Silvia Bogers, HR Business Partner: hr@mfsupport.com o.v.v. 'Vacature Administratief Medewerker'.

Voor vragen over de vacature kun je ook bij Silvia Bogers terecht: +31 (0)26 47 999 99.

Acquisitie door werving- en selectie-, detachering- of uitzendbureaus wordt niet op prijs gesteld en wordt niet in behandeling genomen.