

EXTERNE VACATURE

Bij Wynmalen & Hausmann Nemaasko werken 30 gepassioneerde medewerkers. Tot het productenpakket behoren **LIEBHERR, AMMANN en NEBOMAT**. Drie A-merken voor bedrijven die het beste willen op het gebied van grond-, weg- en waterbouw, recycling en/of overslag. **W&H Nemaasko is gevestigd in Nederweert.**

Momenteel zijn wij, ter vervanging in verband met pensionering per 1-8-2024, voor **Wynmalen & Hausmann Nemaasko** op zoek naar een:

Medewerker Serviceadministratie m/v

Parttime 24 uur per week

Werkdagen en -tijden in overleg (bij voorkeur woensdag, donderdag en vrijdag)

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerking van urenverantwoording van monteurs (werkbonnen, kilometerstaten, declaraties, etc.)
- Ondersteunen bij de facturatie van de calls en bijbehorende administratieve verwerking
- Gegevens verzamelen en beheren t.b.v. garantie en coulance afwikkeling
- Ondersteunen bij de verkoopadministratie
- Bezetting receptiebalie 1 dag per week (telefoonverkeer, ontvangst bezoekers, postverwerking)

Functie-eisen en persoonsprofiel:

Je hebt een MBO+ werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding in een financieel administratieve richting, zoals MBA of MEAO-BA/BE. Je hebt ervaring in het werken met ERP systemen en beschikt over ruime kennis van MS Office applicaties, met name Excel. Je bent een gedreven zelfstarter, beweegt je makkelijk door de organisatie en hebt een flexibele klantgerichte instelling.

Interesse?

Voor nadere informatie over bovenstaande functie kun je contact opnemen met Susan van Loo-Achterbosch (personeelsmanager) op telefoonnummer 026-4790553 / 06-53577412. Bij interesse voor deze vacature stuur je **uiterlijk vrijdag 29 maart 2024** een korte sollicitatie met CV per email naar pz@wynmalenhausmann.nl t.a.v. Susan van Loo-Achterbosch. Het interne en externe wervings- en selectietraject zijn gelijktijdig opgestart.