

Werken bij New Tech N.V. betekent, werken in een snel groeiende, internationaal georiënteerde onderneming met een ambitieus team. Op professionele wijze werken wij aan een optimale dienstverlening voor onze klanten. Wij bieden specialistische oplossingen op het gebied van airconditioning, ventilation en refrigeration. Klanttevredenheid hebben wij hoog in het vaandel staan.

WIE ZOEKEN WIJ?

Ben je iemand die accuraat kan werken? Heb je affiniteit met logistiek? Teamplayer, zelfstandig, een sterk persoon? Heb je een hands-on mentaliteit? Heb je een servicegerichte instelling? Kan je organiseren en je snel aanpassen? Ben je integer? Bij ons kunnen we mensen zoals jou namelijk goed gebruiken voor de functie van:

Administratief coördinator

Functie-taken:

- Ontvangen en verwerken van ladingen;
- Aanvragen aannemen en behandelen;
- Afgifte en registratie;
- Controleren van ladingen;
- Het houden van periodieke veiligheidsinspecties;
- Het registreren en rapporteren van incidenten en (bijna) ongevallen;
- Algemene administratieve werkzaamheden;
- Ondersteunen van het KMS;
- Alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

Functie – vereisten:

- Afgeronde middelbare opleiding;
- Kennis van Voorraad- en Magazijnbeheer;
- Minimaal 1 jaar werkervaring in soortgelijke functie.

Ons aanbod?

- Werken binnen een groeiend bedrijf met gemotiveerde collega's;
- Afwisselende werkzaamheden;
- Een goed salaris met goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Kun jij, je terugvinden?

Indien je voldoet aan het bovenstaande en enthousiast bent om deel uit te maken van ons bedrijf kan je ons jouw CV en motivatiebrief e-mailen via hr@newtech.sr.

