



Functie: Secretarieel Medewerk(st)er

Over Profielnorm B.V.

Profielnorm B.V. is een Zeeuwse onderneming die zich toelegt op het vervaardigen en leveren van entresol- of tussenvloeren. De robuuste en fraai vormgegeven Column® entresolvloeren stelt bedrijven in staat op voordelige wijze hun opslagcapaciteit te vermenigvuldigen. De systeemvloeren zijn voorzien van eigen kwaliteitsprofielen en toegesneden op maximale flexibiliteit; ze zijn toe te passen in magazijnen en distributiecentra, maar ook in showrooms en productiehallen. Creatief en structureel oplossen van ruimteproblemen; dat is waar Profielnorm voor staat!

Wegens uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een **Secretarieel Medewerk(st)er** (24-38 uur).

Functie

Je bent een enthousiast en dienstverlenend persoon die houdt van afwisseling in het werk.

Eén van jouw hoofdtaken is het telefonisch te woord staan van onze klanten en leveranciers. Je zorgt ervoor dat we als onderneming optimaal bereikbaar zijn en iedereen vriendelijk te woord wordt gestaan. Wij zijn een internationale organisatie, dus de gesprekken kunnen in het Nederlands, Engels of Duits zijn.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van onze Managing Director. Ook het coördineren van post, het ontvangen van bezoekers en bestellen en beheren van kantoorartikelen behoren onder andere tot het takenpakket.

In deze functie kom je te werken op de afdeling Secretariaat.

Profiel

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO-opleiding richting administratie/secretaresse/office management.
- Je hebt ervaring met (soort)gelijke werkzaamheden.
- Je bent klantgericht en vriendelijk.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd.
- Je bent dienstverlenend; ontzorgt graag je collega's.
- Je hebt een goede (mondelijke) beheersing van de Nederlandse en een basale beheersing van de Engelse en Duitse taal.

Arbeidsvoorwaarden

- Een afwisselende functie.
- Een prettige werksfeer binnen een groeiend familiebedrijf.
- Beloning naar ervaring en opleiding.
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden en pensioenvoorziening volgens CAO Metaalbewerkingsbedrijven.

Reageren?

Spreken de charmes van een familiebedrijf je aan en wil je werken voor een groeiend bedrijf, stuur dan een motivatiebrief en CV naar hrm@profielnorm.com. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Jeannette Kaman (Directiesecretaresse), telefoonnummer 06-12418929.