

Vanwege het doorslaande succes van Limach zijn we per direct op zoek naar een:

OFFICE MANAGER

Functieomschrijving

Als office manager ben je de spreekwoordelijke spin in het web. Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de dagelijkse gang van zaken en de administratie die daarbij hoort. Je bent de schakel tussen de afdeling verkoop en de productie en serviceafdeling.

Werkzaamheden

- Beheren van de planning en agenda's
- Informeren productie na de verkoop van een machine
- Ondersteunen van de commerciële medewerkers
- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie
- Bewaken van een correcte administratie

Wat verwachten we van jou?

- een pro-actieve werkhouding
- kennis en ervaring met computers
- goede communicatieve eigenschappen
- affiniteit met de duurzame of technische branche
- woonomgeving in Midden-Nederland
- kennis van de Engels taal

Wat bieden we je aan?

- marktconforme arbeidsvoorwaarden
- een moderne werkplek
- professionele collega's
- pc en smartphone



Sollicitatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Bas Liefink. Wil je direct solliciteren? Stuur dan een e-mail met je CV en motivatie naar Bas Liefink.

T: **085-043 83 53**

M: **06-413 808 73**

E: **bliefertink@limach.nl**