

Ancra Systems BV

Address Staarten 14 - 5281 PL Boxtel
The Netherlands

Telephone +31 (0)880 247111

eMail info@aasystems.com

internet www.ancrasystems.com

VACATURE

Assistent service

Samen met de Service coördinator en onze service monteurs ben jij verantwoordelijk voor de verwerking van onze service opdrachten. Jij draait je hand er niet voor om, om alle voorkomende administratieve servicetaken vlekkeloos te laten verlopen. Dat is de functie van Assistent Service binnen Ancra. Wil jij hier onderdeel van zijn? Reageer dan snel op deze vacature!

Het is een functie voor 20 a 24 uur per week en de werktijden kun je flexibel indelen tussen 07.00 en 17.30 uur, bij voorkeur wel verspreid over 4 dagen.

De organisatie

Zoals men bij Ancra zelf zegt: "We zijn een klein bedrijf maar spelen op Champions League niveau". De collega's zijn erg trots op het product en wat bij klanten wordt gerealiseerd.

Al meer dan 25 jaar is Ancra dé specialist op het gebied van automatische trailer laad- en lossystemen; van standaard systeem tot klant specifieke oplossing. Met een kantoor in Boxtel kom je te werken in een organisatie met 40 collega's waar iedereen gaat voor het beste resultaat voor de klant. We vieren de successen die we als team hebben bereikt!

Ancra biedt je gevarieerde werkzaamheden in een functie met veel eigen verantwoordelijkheid in een kleine organisatie met een open werksfeer. Met jouw ervaring en talent kun je bij Ancra jouw administratieve vaardigheden ten volle benutten en uitbreiden in een dynamische werkomgeving met projectmatige opdrachten. Je hebt ruimte voor eigen initiatieven en op basis van jouw inzet de kans om een significante bijdrage te leveren aan de groei en het succes van Ancra.

Wat ga je doen?

- Je bent verantwoordelijk voor het gehele administratieve proces van de service order. Dat gaat van orderbevestiging naar de klant, het verzenden van de order, tot het moment dat de order bij de klant is
- Je maakt pakbonnen en export facturen aan
- Je voert opgeleverde installaties in ten behoeve van service historie.
- Het klantcontact via e-mail en soms telefonisch

Wat is verder nog belangrijk?

- Ervaring met ondersteunende administratieve taken
- Ervaring met ERP-software en Microsoft Office
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent een echte doorzetter en houdt de opvolging van de order nauwlettend in de gaten
- Je werkt graag zelfstandig en toont graag initiatief
- Je kunt makkelijk schakelen tussen verschillende taken

- Een flexibele, hands-on werkinstelling met oog voor service en kwaliteit.

Wat bieden wij?

- Een internationale en relatief kleine organisatie met mooie projecten en interessante klanten (zoals bijvoorbeeld Pepsi Cola, Volkswagen, ASML)
- Een gezellig en ervaren team dat er trots op is om bij Ancra te werken
- Ruimte voor meedenken en ontwikkeling
- Een salaris tussen de € 2.500,00 en € 3.000,00 bruto per maand op basis van 38 uur. Uiteraard gebaseerd op onder andere leeftijd en ervaring
- Mogelijkheden tot training, opleiding en ontwikkeling
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO Metaal en Techniek met o.a. pensioenvoorziening via PMT, 25 vakantiedagen en 7 ADV dagen op fulltime basis.

Enthousiast?

Ben jij die administratieve topper die onze afdeling Service gaat ondersteunen? Stuur dan je CV en motivatie naar hr@ancrasystems.com. Heb je nog vragen? Bel of app dan naar Linda Heijmans 06-28550179