



WERKVOORBEREIDER TECHNOLOGY GROUP (M/V, 30-37,5 UUR P/W)



Ben jij een administratieve duizendpoot met een technische achtergrond? Loop je warm voor het plannen van materialen en het verzorgen van werkinstructies? Reageer dan snel!

WAT GA JE DOEN?

Jij bent het eerste aanspreekpunt voor (internationale) klanten en leveranciers van de afdeling Technology Group. Je informeert deze partijen over producten en diensten die de afdeling ontwikkelt, je beantwoordt hun vragen of je verwijst hen door naar de juiste persoon. Je ziet proactief toe op een juiste en tijdige afwikkeling van interne en externe vraagstukken en je informeert alle betrokkenen continu over de voortgang. Verder ondersteun je de afdeling met het opstellen en uitwerken van facturen & offertes, ben je verantwoordelijk voor de materiaalbestellingen van de juiste kwaliteit en faciliteer je de afdeling door het 'backoffice' werk uit handen te nemen. Hierbij kun je denken aan zaken zoals het opzetten en bijhouden van een voorraadbeheerssysteem, het verzorgen van douanepapieren voor het verzenden van grote vrachten en het boeken van vliegtickets. Tot slot plan je interne en externe onderhoudswerkzaamheden, zowel in binnen- als in buitenland. Kortom, als spin in het web pak je alle zaken op die nodig zijn voor een soepel verloop van het installeren en onderhouden van machines in binnen- en buitenland.

WIE BEN JIJ?

Je bent gedreven en zelfstandig en je stelt prioriteiten binnen je eigen werkzaamheden. Je bent flexibel en je kunt ad hoc van tempo schakelen. Je kunt goed vooruitdenken, je bent accuraat en gestructureerd en je bent administratief sterk onderlegd. Je hebt in een technische omgeving gewerkt en weet wat daar speelt. Daarnaast ben je dienstverlenend en klant- en oplossingsgericht. Verder vragen we:

- Recente werkervaring in een technische kantooromgeving;



- Praktisch inzicht in logistieke processen en interesse in techniek;
- Ervaring met technische materialen en ervaring in het beoordelen van de juiste kwaliteit;
- De drive om samen met het team de afdeling naar een hoger niveau te brengen;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en ruime communicatieve vaardigheden in de Engelse en Duitse taal in woord en geschrift;
- Brede inzetbaarheid en accuratesse;
- Zelfstandige, zelfredzame en proactieve persoonlijkheid;
- Groot aanpassingsvermogen en leergierigheid;
- Goede kennis en beheersing van het MS Officepakket.

NBD BIBLION

Wij zijn dé integrale servicepartner voor de openbare bibliotheekbranche op het gebied van fysieke media, digitale informatieservices en logistieke diensten. Samen met ruim 150 medewerkers leveren we een compleet pakket producten en diensten die bijdragen aan het succes van de openbare bibliotheken en (school)mediatheken.

In onze organisatie hebben we een geavanceerd machinepark dat voor 50% bestaat uit zelfontworpen en -gebouwde machines.

AANBOD

Wij bieden je een open en moderne werkomgeving met enthousiaste collega's. Onze cultuur is laagdrempelig met aandacht voor jou en jouw persoonlijke ontwikkeling. Naast een marktconform salaris, schaal 7 cao openbare bibliotheken, bieden wij een ruime selectie aan secundaire arbeidsvoorwaarden zoals bedrijfsfitness, een gratis bibliotheeklidmaatschap, korting op boeken en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Zit je op het puntje van je stoel van enthousiasme? Laat dan zo snel mogelijk van je horen door een email te sturen met daarin jouw CV en motivatie naar solliciteren@nbdbiblion.nl. Je kunt hier ook terecht als je meer wilt weten over de functie. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.