

Vacature



Duraequipe B.V. is gespecialiseerd in verhuur en lease van machines en zwaar materieel (bijv. Hijskranen, heftrucks, hoogwerkers, kraantrucks en tracker trailers)

Assistent Office & Planning 40 uur p/w

Functieomschrijving:

- Je biedt administratieve ondersteuning aan het management
- Uren registratie projecten en orders
- Medeverantwoordelijk voor inplannen van opdrachten
- Maken van offertes en communicatie met klanten
- Voorraadbeheer van het kantoor
- Eerste aanspreekpunt voor klanten, zowel telefonisch als in persoon



Wat wij bieden

- Je komt te werken voor de koploper in heavylifts in het Caribisch gebied
- Uitzicht op vaste dienstbetrekking
- Je komt te werken in een stabiele onderneming met korte lijnen in een informele maar professionele werkomgeving
- Wij bieden aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en voldoende ontwikkelingsmogelijkheden
- Mogelijkheid tot opleidingen om werkfunctie te verbeteren

Functie-eisen:

- Je hebt minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een administratieve functie binnen een commercieel bedrijf
- Je bent in het bezit van minimaal een afgeronde mbo opleiding in een passende richting
- Je bent een spin in het web en kan meerdere balletjes tegelijkertijd hooghouden
- Je beheerst zowel goed Nederlands als Engels
- Kan omgaan met excell, en windows werkomgeving

Richt je schriftelijke sollicitatie voorzien van een C.V. met pasfoto uiterlijk 1 augustus 2024 aan: info@duraequipe.com t.a.v. dhr. J.Meyboom