

Office medewerker Automotive

Plaats / Provincie: [Zeewolde / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Transport / Vmbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [38 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [55694-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever bestaat al meer dan 40 jaar én is een familiebedrijf. Ze onderhoudt en repareert allerlei soorten auto's en is met name gespecialiseerd in Duitse automerken!

Functieomschrijving

Ben jij op zoek naar een baan, waarbij je als eerste aanspreekpunt fungeert en een afwisselend takenpakket hebt binnen de Automotive? Dan is de functie van Office medewerker Automotive echt iets voor jou!

Als Office medewerker Automotive neem je allerlei opdrachten aan voor reparatie, onderhoud en service. Je draagt zorg voor de werkplaatsplanning, ziet toe op het nakomen van gemaakte afspraken met klanten en maak je de facturen doorgaans op voordat er een reparatie plaatsvindt.

Je werkweek begint op maandag om 08.00 uur en eindigt om 16.45 uur. Dit is iedere maandag tot en met donderdag. Op vrijdag sluit de zaak om 17.00 uur waarna je heerlijk van het weekend kunt gaan genieten.

Functie-eisen

- Affiniteit of ervaring in de Automotivesector;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Goede computervaardigheden, want je werkt met verschillende systemen. Dit zijn onder andere: WinCar, AirWin en het officepakket;
- Enthousiaste en klantvriendelijke uitstraling;
- In bezit van Rijbewijs B.

Arbeidsvoorwaarden

Als Office medewerker Automotive mag je hier het onderstaande voor terug verwachten:

- €2.500 tot €3.250 bruto per maand, o.b.v. 38 uur afhankelijk van je leeftijd en ervaring;
- Een reiskostenvergoeding conform CAO Motorvoertuigen;
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Kans op een vast contract na een detacheringsperiode, óf direct in dienst bij het bedrijf op basis van werving- en selectie;
- Daarnaast kom je te werken binnen een omgeving waar loyaliteit, gezelligheid en professionaliteit hoog in het vaandel staan. Hier ben je geen nummer, maar val je op door je fijne persoonlijkheid!

Sollicitatieprocedure

Heb jij de nodige kennis in huis en ben jij geïnteresseerd in deze baan? Wacht dan niet langer en solliciteer direct!

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking

Stap 3. Een persoonlijke kennismaking bij ons op kantoor

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever

Stap 5. Je gaat een dag betaald proefdraaien en kan aan de slag blijven!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op 036-521 81 60, stel je vraag via WhatsApp op 06-391 84 706 of e-mail zeewolde@flevodirect.nl. Wij geven graag antwoord op al je vragen.