

## **Klantgericht en oog voor detail! Heb je dit? Word planner/ administratief medewerker**

*Wie wij zijn? Wij zijn professional op ventilatiegebied en wij dragen bij aan een gezond leefklimaat in een woning.*

*En wat ga je doen als planner/ administratief medewerker? Samen met je collega's zorg je voor het voorbereiden en plannen van de werkzaamheden en storingen die door onze collega's buitendienst worden uitgevoerd bij onze opdrachtgevers.*

*Hiervoor heb je regelmatig (telefonisch) contact met onze opdrachtgevers o.a. woningcorporaties en haar huurders. Je hebt mede het beheer van het planbord en je zorgt dat de planning continu gevuld is, voor een goede doorstroom en tijdige uitvoering van de werkzaamheden. Je overlegt regelmatig met jouw collega's van o.a. de afd. projecten, uitvoering en facturatie om dit te realiseren.*

*Daarnaast zorg je voor een goede administratieve verwerking van voornoemde werkzaamheden, alsmede de facturatie van de storingswerkzaamheden.*

*Kort samengevat, wij zijn op zoek naar iemand die beschikt over voldoende ervaring om bovenstaande werkzaamheden goed uit te voeren.*

### **Functie-eisen**

*Je werkt nauwkeurig en als je iets doet, dan doe je het goed. Wij zijn op zoek naar iemand die oog voor detail heeft, communicatief vaardig en collegiaal is. Daarnaast voldoe je aan de volgende functie-eisen:*

- Je beschikt over relevante werkervaring in een vergelijkbare functie;*
- Je beschikt over een afgeronde opleiding (Mbo niveau 4 of hoger);*
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal evenals van het Microsoft Office pakket, kennis van ERP systemen en Syntess Atrium is een pré.*

*Je hebt affiniteit met techniek, indien je beschikt over administratieve ervaring in de mechanische ventilatiebranche dan is dat een pré.*

### **Solliciteer hier**

*Enthousiast geworden? Stuur je sollicitatie met recent curriculum vitae naar:  
[e.vlachos@spiro-clean.nl](mailto:e.vlachos@spiro-clean.nl).*