



Wij zoeken **administratieve ondersteuning** voor de werkzaamheden bij IUNGO/Enermatics, minimaal 24 uur.

Werk jij graag binnen een klein maar hecht team, waarbij je veel verantwoordelijkheden hebt? Vind je afwisseling leuk? Vind je naast administratie werkzaamheden technische zaken ook leuk en interessant. Als medewerker van IUNGO/Enermatics heb je niet heel duidelijk 1 afgebakende functie. Wel heb je een duidelijk aandachtspunt en voor deze functie is dat administratie. Het is een klein groeiend bedrijf waarbij je alle werkzaamheden uitvoert en processen doorloopt. Van klantcontact en administratie tot verkoopmedewerker. Dit maakt het nu op dit moment ook een uitdagende werkplek. Er is ruim aandacht voor je eigen inbreng en doorgroei mogelijkheden.

Belangrijke taken die zeker bij de functie horen:

- Administratieve werkzaamheden;
- Verkooporders maken;
- Telefonisch contact met klanten.
- Samen doen we een deel van de productiewerkzaamheden.

Wij zijn een ambitieus bedrijf en service en kwaliteit staan bij ons op nummer 1. Grote zorgvuldigheid is dus belangrijk. Er heerst bij ons een informele werksfeer en word je geholpen waar nodig.

Wij vragen

- Ervaring in een administratieve functie (kennis van Exact is een pre);
- Je bent communicatief vaardig;
- Je bent per direct beschikbaar;
- Minimaal mbo-4/ hbo werk- en denkniveau;
- Je beschikt over goede digitale vaardigheden;
- Interesse in de technische kant van het bedrijf.

Wij bieden

- Werken binnen een kleine organisatie, waarbij er mogelijkheden zijn om door te groeien;
- Uitzicht op een vaste aanstelling;
- Een collegiale en flexibele werksfeer;
- Een mogelijkheid om een opleiding, training of cursus te volgen;
- Een goed salaris afhankelijk van ervaring.

Bel voor informatie met 038-3801050 en vraag naar Loes de Waart of mail naar info@iungo.nl.

www.iungo.nl Paxtonstraat 5f, 8013 RP Zwolle