

Allround Project Assistent (m/v)

Wil je werken bij een groeiend bedrijf met een ongedwongen warme sfeer die past bij een familiebedrijf en fijne collega's? Jij bent er voor ons en wij zijn er voor jou. We groeien hard en dat biedt kansen. Je geeft zelf mede richting aan jouw eigen ontwikkeling en wij bieden je de mogelijkheden.

De doelstellingen van jouw functie zijn:

- a. Mede zorgdragen en verantwoordelijk voor het behalen van de organisatiedoelstellingen van Bronneberg B.V.;
- b. Je bent "het gezicht" van Bronneberg B.V. zowel naar interne contacten als naar externe contacten;
- c. Opbouwen van goede relaties met externe partijen.

Wat ga je bij ons doen?

Tot de aandachtsgebieden van de allround project assistent behoren 'Verkoopondersteuning', 'project begeleiding', 'Organisatie' 'logistiek / planning en transport'.

Verkoop

- Verzorgen van een volledige orderacceptatie;
- Optimalisatie CRM systeem/ERP systeem;
- Bijdragen aan het structureren van diverse verkoopaspecten;
- Bij afwezigheid verkoop, het opvangen van klanten voor demonstratie machines;
- Desk en fieldresearch naar nieuwe markten en prospects;
- Alle eventuele aanvullende werkzaamheden die te maken hebben met het behalen van de organisatiedoelstellingen van Bronneberg;
- Commerciële ondersteuning aan verkoopafdeling.

Organisatie

- Optimaliseren van de communicatie en informatieoverdracht richting service/werkplaats en verkoop;
- Onderhouden website;
- Standaardisatie van verschillende veel voorkomende handelingen;

Logistiek/planning/transport

- Het zorgdragen voor de bij het logistieke proces behorende administratieve handelingen, de documentatie van relevante stukken en het correct verwerken van gegevens in het ERP-systeem;
- Zorgen voor een haalbare en efficiënte productie- en transport planning;
- Op de hoogte houden van klanten omtrent de planning en voortgang van de orders/leveringen;
- Tijdig beschikbaar hebben van documenten en informatie voor productie en transport en het juist overdragen hiervan;
- Projectbegeleiding.

Wat breng je mee:

- Een afgeronde opleiding. Technische bedrijfskunde of vergelijkbaar op MTS+ of HTS niveau;
- Een gestructureerde en zelfstandige werkhouding met een proactieve instelling;
- Affiniteit met techniek;
- Zeer goede communicatieve vaardigheden;
- Mondelinge en schriftelijke kennis van de Nederlandse, Duitse en Engelse taal.
(Frans is een pré.)

Wij bieden jou:

- Werken binnen een familiebedrijf met aandacht voor de medewerkers, veel informele activiteiten voor onze medewerkers, waardoor er een hechte en betrokken cultuur heerst
- Een zelfstandige, verantwoordelijke en afwisselende functie in een dynamische organisatie met korte lijnen;
- Ruimte om te werken aan je persoonlijke ontwikkeling. Jouw ontwikkeling is ook de ontwikkeling van Bronneberg.

Enthousiast geworden?

Wij komen graag in contact met jou! Voor meer informatie kan je contact opnemen met Michiel Jegerings, 06-41367100 of mail je CV naar info@bronneberg.nl