



De organisatie

TM Filters B.V. is gevestigd te Alphen aan den Rijn en is een onderdeel van de HWI Group. Met een jong en enthousiast team houden wij ons bezig met het ontwerpen, produceren en assembleren van op maat gemaakte filtratiesystemen. Onze producten worden met name aan de olie- en gasindustrie geleverd en voldoen dus aan de hoogste kwaliteitseisen.

Functieomschrijving

Als Administratief Medewerker ben je verantwoordelijk voor de afwikkeling van administratieve werkzaamheden betreffende de salesafdeling. Je voorziet klanten van offertes, verwerkt orders in het ERP-systeem en bevestigt deze naar de klant. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het bijhouden van de planning en de communicatie hiervan, zowel extern naar de klant als intern naar je collega's.

Functie-eisen



Verantwoordelijkheden



Wat bieden wij?

- Een marktconform salaris inclusief 25 vakantiedagen;
- doorgroeimogelijkheden bij goed functioneren;
- een prettige en open werkomgeving met jonge enthousiaste collega's;
- mogelijkheden tot zelfontplooiing in de vorm van trainingen en cursussen;
- een dagelijks verzorgde lunch.

Interesse?

Herken jij jezelf in deze functie en spreekt ons bedrijf je aan? Stuur dan je CV en motivatie naar HR@tmfilters.com, dan nemen wij zo snel mogelijk contact met je op!



Locatie

Magazijnweg 4
2404 CE Alphen aan den Rijn
The Netherlands
+31 (0) 172 74 53 96