

Vacature Officemanager

Over Themmen Heftrucks

Themmen is dealer van Linde Heftrucks en is gevestigd op bedrijventerrein De Hemrik in Leeuwarden. We verkopen en verhuren heftrucks en in onze werkplaats wordt het onderhoud, reparatie en keuringen aan de heftrucks uitgevoerd. Onder leiding van onze directeur werken we met een professioneel team van deskundige monteurs, chauffeurs en logistiek medewerkers. Voor uitbreiding van ons team zijn we op zoek naar een enthousiaste Officemanager (16 upw).

Functieomschrijving

Algemeen

Als officemanager verricht je administratieve en organisatorische werkzaamheden binnen Themmen Heftrucks. Je bent de spin in het web en zorgt dat alle zaken achter de schermen soepel verlopen. Daarnaast voer je ondersteunende werkzaamheden voor de directeur uit.

Werkzaamheden

- Verzorgen en voorbereiden van HR-gerelateerde zaken zoals functioneringsgesprekken, arbeidsovereenkomsten maken, ziekteverzuimregistratie, verlofregistratie, personeelsgids up-to-date houden, onderhouden van personeelsdossiers, onboarding van nieuwe collega's, etc.
- Administratieve taken, zoals het verwerken van facturen, BTW-aangifte en werkplaatsuren. Je werkt nauw samen met onze accountant.
- Regelen van facilitaire taken, bijvoorbeeld de inkoop van kantoorartikelen en schoonmaak
- Contactpersoon voor de arbodienst, uitzendbureaus, opleidingsinstanties, facilitaire leveranciers en ICT-leveranciers.
- Marketing & PR: bewaken van de huisstijl, actueel houden van de website, social media en overige reclame-uitingen
- Verzorgen van communicatie vanuit het management
- Ondersteunende werkzaamheden voor de directie
- Organiseren van bijeenkomsten
- Ontvangen van bezoekers
- Inplannen en bijhouden van periodieke keuringen van heftrucks van klanten

Functie-eisen

- Minimaal MBO werk- en denkniveau in administratieve/secretariële richting
- Je bent boekhoudkundig onderlegd
- Goede beheersing van MS-office (Word, Excel, Powerpoint)
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift
- Je bent bekend met social media (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Je bent een energieke persoonlijkheid en communicatief sterk
- Je bent zelfredzaam en toont initiatief
- Je bent nieuwsgierig en bereid nieuwe dingen te leren

Overig

- Themmen Heftruckverkoop en Verhuur hanteert de CAO Metaal & Techniek.
- De 16 uren per week zijn in overleg flexibel in te vullen (dagdelen of hele dagen).

Interesse?

Past deze functie helemaal bij jou?

Stuur dan je motivatiebrief en Curriculum Vitae **voor 10 november 2021** naar info@themmen.nl

t.a.v. Mark Themmen.