



WE KNOW FIRE
WE KNOW SAFETY
WE KNOW YOU

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Wij zijn een compacte, wendbare, kundige en snelgroeïende regieorganisatie, ingericht om multifunctioneel, merkonafhankelijk onderhoud en beheer te doen op het gebied van brand- en vluchtveiligheid. FSF heeft contracten bij grote complexe opdrachtgevers.

Ter versterking van ons team, hebben wij een vacature voor een Administratief Medewerker. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het administratief verwerken en bewaken van rapportages. Daarnaast ben je tevens het aanspreekpunt voor de klant.

WAT JE DOET?

- + Bewaken van de uit te voeren servicewerkzaamheden door de subcontractors.
- + Wekelijks opvragen en verwerken van rapportages en werkbonden.
- + Maken van rapportages aan de hand van meldingen over de status van een installatie en deze bespreken met de contractmanager.
- + Behandelen en verwerken aanvragen Defensiepassen

DE JUISTE KANDIDAAT

- + Je bent fulltime beschikbaar, 32 uur is bespreekbaar.
- + MBO+ / HBO werk- en denkniveau met afgeronde opleiding in een relevante richting.
- + Ervaring in een soortgelijke functie en/of met administratieve verwerkingen in een ERP-systeem is een pré.
- + Affiniteit met techniek.
- + Uitstekende verbale en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- + Analytisch, planmatig en denkt in oplossingen.

SOLLICITEREN

Mail je motivatie en cv naar jobs@skfiresafetygroup.com.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.