

DROMECC is specialist op het gebied van drives en winches. Het innovatieve bedrijf in Rhenen werkt met een hecht team van 25 medewerkers. Vanuit de aandrijftechniek als basis ontwikkelt het bedrijf kwalitatief hoogwaardige lieren en liersystemen. Onze systemen worden wereldwijd gebruikt in diverse sectoren, waaronder scheepvaart, offshore, olie- en gasindustrie en de bouw. Elk project is weer een uitdaging waar het hele team de kans krijgt om hun kwaliteiten in te zetten! DROMECC ontwikkelt het product van aanvraag tot ontwerp, waarna het in de assemblage gemonteerd en getest wordt. Voor ons team zoeken wij versterking van een:

Secretaresse (parttime)

Jouw taken:

- Ontvangen en te woord staan van bezoekers
- Beantwoorden van telefoongesprekken en het afhandelen van inkomende correspondentie
- Beheren van zakelijke correspondentie, zoals het opstellen en bewerken van brieven, rapporten en presentaties
- Ondersteunen bij het voorbereiden van documenten, zoals offertes en contracten
- Schrijven van handleidingen voor onze klant specifieke liersystemen (Engels)
- Verwerken en archiveren van documenten en gegevens in ons systeem
- Coördineren van reisarrangementen en het regelen van accommodaties voor zakenreizen
- Coördineren van beursdeelnames

Jouw vereisten:

- Diploma op MBO niveau
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Organisatorische vaardigheden en een flexibele werkhouding
- Vaardigheden in het schrijven van handleidingen (Engels)
- Technische termen en jargon leer je bij DROMECC
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Nauwkeurigheid en oog voor detail
- In staat om te werken in teamverband

DROMECC biedt jou:

- Een uitdagende functie bij een snelgroeiend bedrijf dat gespecialiseerd is in het bouwen van klantspecifieke lieren
- Een competitief salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden
- Een informele en dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's
- Ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling

Josien: 'DROMECC is een bedrijf waar je de ruimte krijgt om te ontwikkelen op jouw eigen vakgebied. Fijne collega's die altijd bereid zijn om met je mee te denken in elke nieuwe uitdaging. Elke dag is een verrassing in de liertechniek.'

Ben jij de Secretaresse die wij zoeken? Bel Cees 06-53758031 of stuur je CV naar c.drost@dromec.nl en we nemen zo spoedig mogelijk contact met je op!

We're all about motion