



**FIRST
OF ALL:**
You're
not alone.

We are a team of 7,000 employees
at 85 locations worldwide.

Administratief medewerker Training & CSD (24 uur per week)

Locatie: Houten, Nederland

Kijk eens om je heen, naar je laptop, telefoon, auto of PC bijvoorbeeld. Je ziet altijd wel ergens een product van kunststof. Kleine of grote producten, de kans dat het gemaakt is met behulp van spuitgietmachines is groot. Wij ontwikkelen, bouwen en automatiseren dit soort machines. En we zijn trots dat we wereldmarktleider zijn. We zijn toonaangevend in de industrie van spuitgietmachines en automatisering van diverse spuitgiettoepassingen.

Wij zijn ENGEL, een internationaal gevestigd familiebedrijf. Wereldwijd hebben we meer dan 7.000 medewerkers. Ons hoofdkantoor is gevestigd in Oostenrijk. Als high-tech machinefabrikant ontwikkelen we innovatieve oplossingen voor kunststofverwerking die energiezuinig zijn en daarnaast ook efficiënt met de inzet van hulpbronnen. We hebben teams met breed scala aan specialismen. Zo borgen we de complexiteit van maatwerkproductie, vanaf de bestelling tot en met de levering van onze machines. Onze dochteronderneming ENGEL Benelux verkoopt en onderhoudt deze spuitgietmachines.

Hoe jij impact hebt:

Organiseren zit in jouw DNA. Je houdt moeiteloos overzicht, brengt structuur aan en zorgt dat processen soepel verlopen. Klanten en collega's kunnen op je rekenen – of het nu gaat om trainingen of dagelijkse ondersteuning binnen onze organisatie.

Jouw kerntaak: trainingstrajecten coördineren

- Zodra een training verkocht is, neem jij het over. Je regelt de planning met trainer en klant, verzorgt de trainingsruimte en materialen, volgt de facturatie op en zorgt dat deelnemers hun certificaten ontvangen. Dit doe je zowel voor trainingen op locatie als in ons centrum in Houten.

Brede ondersteuning binnen CSD

- Naast de trainingen draag je bij aan het reilen en zeilen van de afdeling Customer Service Departement en het kantoor:
 - Regelen van overnachtingen voor technici en accountmanagers;
 - Verwerken van maandstaten en doorgeven van over- en reizen aan Finance;
 - Voorraadbeheer van kantoor- en facilitaire benodigdheden;
 - Verzorgen van attenties bij bijzondere gelegenheden;
 - Beheren van post, algemene mailboxen en telefooncentrale;
 - Ontvangen van bezoekers en onderhouden van leverancierscontacten;
 - Invulling van de rol van preventiemedewerker.

Sluit je aan bij het ENGEL team!

We zien jouw sollicitatie graag tegemoet: jobs.bx@engelglobal.com
Heb je vragen? Neem gerust contact op.

ENGEL

Waarom jij goed past:

- Jij houdt van afwisseling in je werkzaamheden én bent tegelijk sterk in het behouden van je focus en overzicht;
- Jij bent klantgericht;
- Je kunt goed omgaan met MS Office programma's (met name Excel en Word);
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands en Engels. Duits spreken is een pre.

Wat jij kunt verwachten:

- Een veelzijdige functie binnen een innovatief en internationaal bedrijf;
- Salaris is afhankelijk van jouw ervaring en opleiding en kan liggen tussen € 2.500,- en € 4.200,- bruto per maand, op basis van een werkweek van 40 uur;
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder 31 vakantiedagen en een goede pensioenregeling;

Sluit je aan bij het ENGEL team!

We zien jouw sollicitatie graag tegemoet: jobs.bx@engelglobal.com
Heb je vragen? Neem gerust contact op.

ENGEL