

Bij ons draait alles om slimme verbindingen. Wij ontwikkelen op maat gemaakte IoT-oplossingen die bedrijven in de openbare ruimte en de maakindustrie helpen om processen efficiënter en sneller te maken. Met onze robuuste CARS-applicatie zetten we complexe data om in waardevolle informatie.

Om ons team te versterken, zoeken we een administratieve held(in) die niet alleen onze administratie bijhoudt, maar ook onze social media met aantrekkelijke posts vult én meedenkt over de systemen waarmee we werken. Ben jij slim, nauwkeurig en klaar voor een veelzijdige rol in de tech-wereld? Lees dan snel verder!

Jouw taken

Binnen Your Partner is geen dag hetzelfde. Dit zijn een aantal van jouw taken:

- **De vliegende start:** Je opent de mailbox en zorgt dat de administratie strak wordt bijgewerkt. Mails van klanten beantwoord je waar mogelijk, of je schakelt de juiste persoon in. Je werkt nauwkeurig, houdt van structuur en zorgt dat alles achter de schermen vlekkeloos verloopt.
- **De stem van het bedrijf:** De telefoon gaat! Een klant belt met een vraag over onze CARS-applicatie of een IoT-project. Met jouw prettige telefoonstem en glimlach – die mensen door de lijn heen horen – zorg jij dat zij de juiste persoon te spreken krijgen. Je bent dienstbaar, professioneel en denkt in het belang van de klant. Jij bent ons visitekaartje.
- **Tech tastbaar maken:** Tijd om een leuke en aantrekkelijke post te maken voor onze LinkedIn! Jij vertaalt onze innovatieve IoT-oplossingen naar begrijpelijke, creatieve posts en laat de buitenwereld zien waar we trots op zijn. Input haal je pro-actief op bij je (technische) collega's.
- **Meebouwen aan de toekomst:** We bouwen in huis aan een nieuwe CRM- en ERP-omgeving. Jij denkt actief mee over de functionaliteit: wat werkt in de praktijk, wat kan handiger? Je analytisch denkvermogen en ervaring komen hier goed van pas.
- **Wordcraft voor aanbestedingen:** Af en toe schuif je aan om mee te schrijven aan teksten voor aanbestedingen. Dat vraagt een scherpe pen én strategisch en tactisch inlevingsvermogen – je voelt aan wat een opdrachtgever wil lezen.
- **Frisse neus:** Om 12:30 uur gaan de schermen uit. Samen met de vaste club maken we een wandeling buiten. En op donderdag bestellen we broodjes!
- **Ruimte voor eigen initiatief:** 's Middags zie je dat een administratief proces handiger kan. Je stapt direct naar de manager; bij ons zijn de lijnen kort en jouw slimme ideeën worden gewaardeerd.

Veelzijdige administratieve functie aangeboden met een creatieve twist (32-38 uur)

- **Projectadministratie:** voor een nieuwe opdracht maak je een project aan, stuur je een offerte en verwerkt dit in onze systemen.
- **De PV; jij doet mee!** Voor de collega die binnenkort gaat trouwen regel je een leuk cadeau. En de collega die 50 wordt verdiend natuurlijk een pop bij de ingang van het pand!

Dit ben jij: scherp, zorgvuldig én commercieel creatief

Je woont in (de buurt van) Drachten en hebt affiniteit met techniek en IT (of vindt het simpelweg fascinerend). Je bent een verbinder en werkt graag in een team waar betrokkenheid bij het bedrijf én bij elkaar op nummer één staat. En... humor moet je hebben.

Verder herken jij jezelf in het volgende:

- **MBO/HBO werk- en denkniveau**, met minimaal 3 jaar ervaring in een zelfstandige functie.
- **Vaardig met Microsoft Word en Excel** – dat is voor ons een vereiste.
- **Scherp en proactief:** je pikt informatie snel op en signaleert kansen.
- **Nauwkeurigheid zit in je DNA:** de administratie is bij jou in veilige, zorgvuldige handen.
- **Analytisch:** je denkt mee over processen en systemen, en hebt de ervaring om dat onderbouwd te doen.
- **Commercieel met een hart:** je denkt commercieel mee, maar handelt altijd in het belang van de klant.
- **Creatieve content creator met Wordcraft:** je weet hoe je een aansprekende post én een overtuigende aanbestedingstekst schrijft, en toont daarin graag je creativiteit.

Wat mag je van ons verwachten?

Werken bij ons betekent werken in de dynamische wereld van IoT, maar met de gezelligheid en warmte van een klein, hecht team.

- Een veelzijdige functie voor 32-38 uur per week.
- Veel ruimte voor eigen inbreng, initiatief en persoonlijke groei.
- Een marktconform salaris (€2.500,- tot €3.000,- afhankelijk van kennis en ervaring) en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Korte lijnen, een open cultuur en – als je wilt – elke werkdag een gezellige wandeling met het team.

Veelzijdige administratieve functie aangeboden met een creatieve twist (32-38 uur)

Word jij onze nieuwe collega?

Heb je zin om de administratieve en creatieve spil te worden van ons IoT-bedrijf? Stuur dan jouw motivatie en cv naar info@yourpartner.nl. Heb je eerst nog een vraag? Bel of mail gerust.

We kunnen niet wachten om kennis met je te maken!