



# Rental Administrator PT (32 uur)

## Hoe ziet jouw dag bij Crown eruit?

Doel van de functie is het administratief en operationeel ondersteunen van de afdeling verhuur. Hierbij is de communicatie tussen de verschillende afdelingen erg belangrijk.

Jouw belangrijkste taken zijn:

- Dagelijkse verwerking van huurcontracten en – aanvragen.
- Correct invoeren van klant- en machinegegevens in diverse systemen.
- Klantenkaarten beheren.
- Opstellen van werkplaatsopdrachten
- Overleg voeren met collega's over lopende zaken
- Fakturatie aan het eind van de maand
- Allerlei administratieve zaken

Je werkt zelfstandig, maar met de Rental manager kun je overleggen en om advies vragen.

## Wat zoeken wij:

Een flexibele collega met sterke administratieve vaardigheden. Je positieve instelling, taalvaardigheid en klantgerichtheid zijn belangrijke troeven die bijdragen tot het succes van onze samenwerking.

- Je hebt interesse om via een gedegen inwerkperiode alles te leren over elektrische trucks.
- Meerdere jaren ervaring in een vergelijkbare functie is een pré.
- Je kan zelfstandig werken, maar ook in een team.
- Je bent stressbestendig en kan snel schakelen.
- Je bent gedreven en kwaliteitsgericht.
- Je werkt georganiseerd en nauwkeurig.
- Afgeronde MBO-4 of HBO opleiding.

Je hebt een goede kennis van de nederlandse en engelse taal.

## Wat bieden wij jou:

Na een gedegen inwerkperiode ga je aan de slag bij een bedrijf in volle groei. Een afwisselende part-time baan waarin je de mogelijkheid hebt om jezelf verder te ontwikkelen. Een salaris gebaseerd op ervaring en presaties, aangevuld met extra voorwaarden die bij de functie horen.

## Heb je interesse?

Stuur je cv met motivatie naar [Vacatures.nl@crown.com](mailto:Vacatures.nl@crown.com)