



## Succesvol met TriboForm!

TriboForm Engineering is een wereldwijd opererend software bedrijf dat high-end simulatie software voor de automobielindustrie ontwikkelt, verkoopt en ondersteunt. De TriboForm software wordt succesvol toegepast bij grote automobiel productiebedrijven en toeleveranciers. TriboForm Engineering is onderdeel van AutoForm Engineering, en bestaat uit een jong team van 8 personen die nauw met elkaar samenwerken om de TriboForm-software te ontwikkelen en op de markt te brengen. AutoForm Engineering heeft haar hoofdkantoor in Zwitserland en wereldwijd zijn meer dan 400 mensen werkzaam. AutoForm is wereldwijd actief met filialen in Duitsland, Nederland, Tsjechië, Zweden, Frankrijk, Spanje, Italië, Verenigde Staten, Brasil, Mexico, India, China, Japan en Korea.

Voor het TriboForm team in **Enschede, Nederland** zoeken we per direct een:

### **Team Assistant / Office Manager (50%, m/v)**

#### **Je taken:**

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de administratie en ondersteun je het team en de General Manager in de dagelijkse taken. Je bent verantwoordelijk voor onder andere het ondersteunen van sales activiteiten, het onderhouden van contacten met leveranciers, klanten en partner kantoren, het voeren van de financiële en salaris administratie, het up-to-date houden van het ERP systeem, het voorbereiden van vergaderingen en reizen, trainingen & events, notuleren van vergaderingen, archivering contracten, etc.

#### **Je profiel:**

- Beroepsmatige vaardigheden
  - Je bent in het bezit van een relevant diploma (minimaal MBO niveau 4)
  - Je hebt minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie.
  - Je hebt uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden in de nederlandse en engelse taal, kennis van duitse taal is een pré.
  - Je hebt aantoonbare ervaring met accounting en hebt voldoende financieel inzicht om de manager hierin te ondersteunen.

- Je hebt ruime ervaring met Microsoft Office programma's (Outlook, Word en Excel), kennis CRM (PerfectView) zou mooi zijn.
- **Persoonlijke vaardigheden**
  - Je bent een open en positieve persoonlijkheid en kunt goed met tijdsdruk omgaan.
  - Je hebt een pro-actieve instelling, kunt goed multitasken en kunt goed vooruitdenken.
  - Je bent nauwkeurig, gestructureerd, je kunt goed plannen en organiseren en kunt goed prioriteiten stellen.
  - Je bent een teamplayer die ook prima zelfstandig kan werken.
  - Je signaleert en corrigeert orde en netheid in het kantoor.

TriboForm biedt je een uitdagende functie met doorgroeimogelijkheden in een innovatieve, internationale omgeving. Ben je geïnteresseerd, stuur dan een motivatie brief met curriculum vitae per e-mail. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Jan Harmen Wiebenga.

TriboForm Engineering B.V.  
T.a.v. Jan Harmen Wiebenga  
Hengelosestraat 500  
7521 AN Enschede  
Nederland

Telefoon: +31 (0)88 0085500  
E-mail: [hr@triboform.com](mailto:hr@triboform.com)  
[www.triboform.com/www.autoform.com](http://www.triboform.com/www.autoform.com)

Het verwerken van de gegevens van de sollicitant gebeurt conform onze data privacy policy. Zie voor meer informatie: <https://www.triboform.com/legal/>.

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