



## Succesvol met AutoForm!

AutoForm Engineering is een wereldwijd opererend software bedrijf dat high-end simulatie software voor de automobieliindustrie ontwikkelt, verkoopt en ondersteunt. AutoForm software wordt succesvol toegepast bij bijna alle grote automobiele productiebedrijven en honderden toeleveranciers. Met behulp van AutoForm kan de gebruiker – voordat de matrijzen daadwerkelijk worden vervaardigd – al een nauwkeurige afschatting doen over de maakbaarheid van een product. Daarnaast biedt AutoForm oplossingen voor de analyse van gedetailleerdere problemen zoals terugvering, compensatie voor terugvering of zelfs de betrouwbaarheid van het productieproces. AutoForm heeft meerdere malen internationale prijzen gewonnen op het gebied van innovatie.

AutoForm heeft haar hoofdkantoor in Zwitserland en wereldwijd zijn meer dan 300 mensen werkzaam. AutoForm is wereldwijd actief met filialen in Duitsland, Nederland (met kantoren in Tsjechië en Zweden), Frankrijk, Spanje, Italië, Verenigde Staten, Mexico, India, China, Japan en Korea.

Voor ons administratie team in Nederland (Krimpen aan den IJssel) zoeken we per direct een:

## Management Assistant / Office Manager (full-time, m/v)

### Je taken:

In deze functie ben je verantwoordelijke voor de administratie en ondersteun je de General Manager in de dagelijkse taken. Je bent verantwoordelijk voor onder andere de financiële administratie, salaris administratie, het up-to-date houden van het ERP systeem, het onderhouden van contacten met leveranciers en klanten, het voorbereiden van vergaderingen, 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, liefst HBO)
  - Je hebt minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie.
  - Je hebt uitstekende schriftelijke en mondelinge vaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal.
  - 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 met een nauwkeurige manier van werken.
  - 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.

AutoForm 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 Marc Lambriks.

AutoForm Engineering B.V.  
t.a.v. Marc Lambriks  
Industrieweg 2, 9e verdieping  
2921 LB Krimpen a/d IJssel, Nederland

Phone: (0)180-668255  
E-mail: [HR@autoform.nl](mailto:HR@autoform.nl)  
[www.autoform.com](http://www.autoform.com)

Het verwerken van de gegevens van de sollicitant gebeurt conform onze [Data Privacy Policy](#).