

Homologatie Support

Over de organisatie:

ESTEPE B.V. is een toonaangevende en vooruitstrevende partner van de Europese truckfabrikanten/-importeurs, grotere opbouwers en systeem toeleveranciers. Denk hierbij aan Mercedes-Benz, MAN, Scania, Volvo, Renault, DAF en Iveco, maar ook grote Europese carrosseriebouwers waaronder Kässbohrer Transport Technik, Rosenbauer en de Erwin Hymer Group.

Het ESTEPE team bestaat uit meer dan 100 enthousiaste medewerkers die op jaarbasis zo'n 2000 trucks modificeren in Heesch.

Als team maken wij het waar, reageren snel en zijn professionals die willen verbeteren. We denken dan ook in oplossingen en lossen problemen op. Een informele en ondernemende cultuur waar we loyaal zijn aan onze medewerkers en klantbelang hoog in het vaandel staat.

Wij zijn continu op zoek naar ambitieuze mensen die zich willen inzetten om ESTEPE nog verder te ontwikkelen als hét nummer 1 truckmodificatie centrum van Europa.

De functie:

De afdeling Engineering binnen ESTEPE bestaat naast 10 engineers uit 2 directe collega's die verantwoordelijk zijn voor de goedkeuring en toelating van de voertuigmodificaties bij ESTEPE.

Alle door ESTEPE omgebouwde trucks voldoen aan de gestelde Europese wet-/regelgeving en ESTEPE beschikt hiervoor over Europese Type Goedkeuringen (WVTA: Whole Vehicle Type Approval), hieraan ten grondslag liggende (UN)ECE-systeemcertificaten en 2e fase CoC's (Certificate of Conformity).

In deze administratieve functie ondersteun je de afdeling Engineering van ESTEPE met alles wat nodig is om voertuigen administratief goed en compleet op de weg te krijgen. Jij houdt je niet bezig met de voertuig technische kant van de voertuigmodificaties, maar met de toelatingsdocumenten die daarbij horen. Denk hierbij aan voertuigdocumenten, goedkeuringen, controles, handleidingen en typekeurstickers. Jij zorgt dat alles klopt, compleet is en op de juiste plek wordt opgeslagen. Zo kunnen collega's, klanten en keuringsinstanties vertrouwen op duidelijke en correcte informatie.

Je werkt met vaste formats, checklists en systemen. Je controleert gegevens, stelt documenten op, verwerkt wijzigingen en zorgt dat belangrijke documenten worden geprint of verzonden. Ook ondersteun je administratief bij keuringen, controles en inspecties.

Ontbreekt er iets of zie je dat informatie niet klopt? Dan leg jij dit duidelijk vast en schakel je met de juiste collega. Stap voor stap leer je meer over voertuiggoedkeuringen, regelgeving en de manier waarop ESTEPE-trucks klaarmaakt voor gebruik in geheel Europa of zelfs daarbuiten.

Je capaciteiten:

Jij werkt nauwkeurig, houdt overzicht en brengt graag structuur aan in documenten, gegevens en systemen. Je combineert administratief werk graag met techniek. Misschien heb je een technische opleiding gedaan, ervaring met voertuig- of trucktechniek, of interesse vanuit hobby. Je hoeft geen homologatiespecialist te zijn, maar je bent wel nieuwsgierig, leergierig en durft vragen te stellen. Omdat je met technische en internationale documentatie werkt, beheers je Engels goed. Duits is mooi meegenomen. Binnen ESTEPE werken we o.a. met software van Microsoft Office, Adobe, ProFile (PLM) en ISAH (ERP), dus ervaring hiermee is een pré.

Reageren:

ESTEPE biedt je zeer veelzijdig en afwisselend werk in een cultuur waar inbreng van ideeën wordt gewaardeerd. Je mag van ons bij de functie passende arbeidsvoorwaarden verwachten.

Ben jij op zoek naar een veelzijdige, uitdagende en verantwoordelijke functie in een dynamische organisatie? Mail dan je motivatie en CV naar pz@estepe.nl.

Voor verdere informatie kun je ook contact opnemen met de heer Nick Emons (Manager Engineering) via 0412-454500 (doorkiesnummer: 242).