

Backoffice Administratief Medewerker

Plaats / Provincie: [Soest / Gelderland](#)

Branche / Niveau: [Administratief / Secretarieel / Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [24 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [64313-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Je komt te werken bij een zakelijke dienstverlener. De missie is om zeer tevreden klanten te creëren en te behouden. Dit bereikt jouw nieuwe werkgever door zichtbaarheid en de dienstverlening te bieden die voldoen aan de normen en hoogste eisen op het gebied van kwaliteit. Ze zijn proactief, continue in ontwikkeling en gericht op duurzaamheid. Ook vinden zij het belangrijk dat personeel goed is opgeleid en bieden dan ook diverse opleidingen aan, zodat je met voldoende kennis de weg op kan gaan.

Functieomschrijving

Als Backoffice Medewerker ben jij een onmisbare schakel binnen de organisatie. Je ondersteunt een servicegerichte afdeling die dagelijks zorgt voor een goede afhandeling van onderhoudswerkzaamheden. Jij zorgt ervoor dat collega's in de buitendienst voorbereid en efficiënt aan hun werkdag kunnen beginnen.

Jouw taken zijn onder meer:

- Het verwerken van orders, inclusief facturatie.
- Het opstellen en opvolgen van offertes.
- Het beantwoorden van klantvragen via telefoon en e-mail.
- Het afstemmen van werkzaamheden met buitendienstcollega's.
- Het uitvoeren van diverse administratieve én financiële werkzaamheden.

Dankzij jouw zorgvuldige werkwijze blijven processen soepel verlopen en draag je bij aan tevreden klanten.

De functie is beschikbaar voor 24 uur in de week, waarvan de vaste dagen de dinsdag en donderdag is. De overige dag is vrij in te vullen.

Functie-eisen

Herken jij jezelf in het volgende profiel?

- Minimaal MBO-3 werk- en denkniveau.
- Administratief sterk en nauwkeurig.
- Goede computervaardigheden (bijv. Microsoft Office).
- Klantvriendelijk, communicatief en servicegericht.
- Affiniteit met technische dienstverlening is een pré.

Arbeidsvoorwaarden

Wanneer je aan de slag gaat als Backoffice Medewerker, mag je rekenen op:

- Een bruto salaris vanaf €2.800 euro per maand o.b.v. 38 uur.
- Een betrokken en collegiaal team.
- Pensioensregeling volgens STIPP.
- Een functie met veel afwisseling en verantwoordelijkheid.
- 25 ADV dagen en 8,33% vakantietoeslag.
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen en door te groeien.

Sollicitatieprocedure

Klinkt dit als iets voor jou? Solliciteer dan nu!

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking

Stap 3. Een persoonlijke kennismaking met FlevoDirect

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever

Stap 5. Je gaat op gesprek bij je nieuwe werkgever

Stap 6. Je krijgt de baan aangeboden

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op 0320 - 74 88 00, stel je vraag via WhatsApp op 085- 065 99 35 of e-mail lelystad@flevodirect.nl.

Wij geven graag antwoord op al je vragen.