

Administratief medewerker

Plaats / Provincie: [Zeewolde / Flevoland](#)

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

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

Vacature referentie: [64520-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is werkzaam in een branche met technische producten, die veel in de agrarische sector gebruikt worden. Het is een familiebedrijf met meerdere vestigingen binnen Nederland, waaronder ook een vestiging in Zeewolde. Hier kom je te werken met 25+ toekomstige collega's en het leuke hieraan is, is dat iedereen hartstikke vriendelijk en open is, waardoor er een informele werksfeer heerst en je je gauw thuis gaat voelen. Met veel passie en plezier zet iedereen zijn/haar beste been iedere dag er weer voor, om er dagelijks een groot succes van te maken!

Functieomschrijving

Als administratief medewerker ben jij verantwoordelijk voor het verwerken, controleren en beheren van de administratieve gegevens van jouw toekomstige werkgever.

Verder ben je verantwoordelijk voor het:

- Opstellen, invullen en verwerken van diverse formulieren voor o.a. de facturatie;
- Nagaan van betalingen voor debiteurenadministratie;
- Bijhouden en verwerken van urenlijsten;
- Onderhouden van klantcontact per mail en telefoon;
- Ontvangen van klanten op locatie met een kop koffie/thee.

Goed om te weten: als administratief medewerker werk je 24 uur per week. De werkdagen worden in overleg bepaald.

Daarnaast is deze functie in eerste instantie ter vervanging van een collega met zwangerschapsverlof, voor 6 maanden. Het is mogelijk een functie voor de lange termijn, dit kan t.z.t. in overleg worden bepaald!

Functie-eisen

- Je hebt ervaring in een soortgelijke functie als administratief medewerker.
- Naast de Nederlandse taal beheers je de Engelse taal goed in woord en schrift.
- Je bent beschikbaar vanaf februari 2026 voor in ieder geval 6 maanden!

Arbeidsvoorwaarden

- €2.800 - €3.000 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 25 vakantiedagen
- 8,33% vakantiegeld.
- €0,23 p/km reiskostenvergoeding.
- Opbouw plus pensioen.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als administratief medewerker via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

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

Geen probleem! Bel ons op T: 036 - 521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.