

Officemedewerker tijdelijk

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur / maximaal: 40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [64588-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever is een technisch familiebedrijf dat al tientallen jaren bestaat en zich bezighoudt met het inrichten van allerlei soorten werkplekken. Zodra jij hier aan de slag gaat als officemedewerker, ga je dat warme familiegevoel direct merken: het team is hecht, je kan altijd voor wat dan ook bij je collega's terecht en één team één taak is de spirit die hier heerst!

Functieomschrijving

Als officemedewerker ben jij degene die naast het aannemen van de binnenkomende telefoon en e-mails ook verantwoordelijk is voor het oppakken van diverse andere administratieve werkzaamheden.

Dit omvat onder andere het:

- Opstellen van facturen, offertes en contracten;
- Omzetten van offertes naar opdrachtbevestigingen;
- Onderhouden van contact met klanten, o.a. als het gaat om het inplannen van een afspraak;
- Bijspringen op administratief gebied waar nodig, zodat je je andere collega's ondersteunt;
- Bestellen van diverse producten (kantoor, facilitair, magazijn, etc.).

Goed om te weten: als officemedewerker werk je van maandag t/m donderdag van 09:00 tot 15:00 uur. Op vrijdag werk je om de week van 09:00 tot 16:00 uur. Daarbij gaat het om een tijdelijke functie, ter vervanging van een collega die met zwangerschapsverlof gaat in de periode van april t/m midden-eind september 2026.

Functie-eisen

- Je beschikt over soortgelijke opgedane werkervaring, zodat je gauw zelfstandig aan de slag kunt.
- Ook ben je beschikbaar van april t/m september 2026.
- Daarbij beheers je zowel de Nederlandse als Engelse taal, in woord en geschrift.

Arbeidsvoorwaarden

- €2.700 - €3.200 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 25 vakantiedagen.
- 8% vakantiegeld.
- €0,23 p/km reiskostenvergoeding.
- Opbouw plus pensioen.
- Mogelijkheid om wekelijks uitbetaald te krijgen.
- Baan t/m in ieder geval halverwege-eind september 2026.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze officemedewerker 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.