

Allround administratief medewerker

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 20 uur / maximaal: 24 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [65043-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is actief in de productiebranche en is een internationaal familiebedrijf. De familiecultuur binnen de organisatie is direct voelbaar zodra je op gesprek komt en eenmaal aan de slag gaat als allround administratief medewerker. Collega's zijn oprecht betrokken en attent, wat bijdraagt aan een warme, prettige werksfeer.

Functieomschrijving

Jouw rol als allround administratief medewerker komt voort uit een groot nieuw project bij je nieuwe werkgever. Hierdoor moeten er allerlei collega's worden vrijgespeeld om hierbij te helpen, maar dat betekent ook dat hun werk onverhoopt blijft liggen. Hierbij komt je hulp goed van pas, aangezien je dit werk ziet liggen en graag oppakt!

Hoe je takenpakket er hierdooruit komt te zien, is dus de vraag, maar je kunt in ieder geval denken aan het oppakken van:

- Orderadministratie
- Transport
- Inboeken van data
- Facturatie
- Debiteuren
- Crediteuren
- Contact met allerlei klanten, leveranciers en collega's

Goed om te weten: als allround administratief medewerker is het mogelijk om 20-24 uur per week te werken. De dagen en tijden zijn in goed overleg af te stemmen. Het project duurt naar verwachting t/m in ieder geval eind 2026, waarbij hetzelfde geldt voor je inzet.

Functie-eisen

- Je bent op korte termijn beschikbaar.
- Daarnaast beschik je over meerdere jaren aan opgedane administratie, in de breedste zin van het woord.
- Tevens ben je een zelfstarter en ga je graag proactief te werk!

Arbeidsvoorwaarden

- €3.000 - €3.800 bruto per uur.
- 25 vakantiedagen + 8% vakantiegeld.
- €0,23 p/km reiskostenvergoeding buiten Zeewolde.
- Opbouw plus pensioen.
- Een baan voor in ieder geval t/m eind 2026 als allround administratief medewerker.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als allround 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.