

Administratief medewerker orders

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

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

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

Vacature referentie: [66498-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Dit bedrijf is een zeer bekende naam in de internationale bouwwereld. Niet alleen zijn zij werkzaam in Europa, maar zelfs ook in het Midden-Oosten en Afrika. Hoe tof dat het hoofdkantoor in Lelystad zit! Werken bij dit bedrijf, is werken in een informele en professionele omgeving met een leuk team van enthousiaste collega's.

Functieomschrijving

Wanneer sales weer succes heeft en er een nieuwe bestelling binnenkomt, ben jij aan zet als Administratief medewerker orders. Jouw toekomstig werkgever vertrouwt erop dat jij, uiteraard samen met je team, zorg draagt voor de een accuraat systeem.

Daarvoor houd je je bezig met onder anderen het:

- Binnenkomende orders invoeren, controleren en verwerken in het systeem (SAP);
- Bijwerken en onderhouden van gegevens van klanten, inclusief contactgegevens en aankoopgeschiedenis;
- Verwerken van updates rondom producten of prijzen in het systeem verwerken;
- Controleren van de voorraadbeschikbaarheid en coördineer met het voorraadbeheerteam;
- Uitvoeren van controles om de nauwkeurigheid van het hele proces te waarborgen.

Met als doel een systeem die up-to-date is en alle benodigde informatie bevat, werken jij, je team en de verschillende afdelingen nauw samen.

Als Administratief medewerker orders kom je te werken in een dagdienst van 08:30 tot 17:00.

Functie-eisen

Als Administratief medewerker orders vragen wij accuratesse omdat het belangrijk is dat de gegevens nauwkeurig in worden gevoerd.

Daarnaast zien we in een toekomstige Administratief medewerker orders graag terug:

- Je beschikt over denk- en werkniveau op MBO+ niveau;
- Je hebt uitstekende beheersing van zowel de Nederlandse als Engelse taal, in woord en geschrift;
- Je hebt aantoonbare ervaring in het gebruik van SAP en MS Office-programma's, zoals Word, Excel en Outlook.

Arbeidsvoorwaarden

Met uitzicht op een vast dienstverband en een stabiele basis binnen een snel groeiende organisatie is de rol van Administratief medewerker orders toekomst bestendig.

Maar, natuurlijk mag je als Administratief medewerker orders ook rekening houden met:

- Een uitstekend startsalaris tussen de € 2.800 en € 3.200 bruto per maand o.b.v. 40 uur;
- Reiskostenvergoeding van € 0,23 per kilometer indien je woonachtig bent buiten Lelystad;
- Ruime ontwikkelingsmogelijkheden met diverse trainingen en doorgroeimogelijkheden;
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld bij een fulltime dienstverband ;
- Een betrokken werkgever waar je altijd terecht kan voor een praatje met een kopje koffie of thee.

Sollicitatieprocedure

Als jij je herkend in de bovenbeschreven vacature voor een Administratief medewerker orders dan komen we heel graag met je in contact!

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.