

# Medewerker Backoffice

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 24 uur / maximaal: 32 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [70080-A](#)

## Bedrijfsomschrijving

Met focus op betekenisvol en positief ondernemen is jouw toekomstige werkgever opgericht. Inmiddels zijn ze groot geworden binnen Nederland en blijven ze constant groeien. Met het hoofdkantoor in Lelystad bedienen ze verschillende filialen door het hele land en dat doen ze met een team dat enorm servicegericht is. Er heerst intern een prettige en behulpzame sfeer die naadloos aansluit op de kernwaarden van de organisatie.

## Functieomschrijving

Als Medewerker Backoffice kom je te werken in een rol waar relatiebeheer, klantenservice en administratie komen. Meldingen die binnenkomen vanuit klanten en leveranciers dienen tijdig en correct verwerkt te worden.

Een greep uit jouw takenpakket ziet er als volgt uit:

- Het aannemen en registreren van vragen en deze, indien mogelijk zelf, verder afhandelen;
- Beoordelen van prioriteit en juiste procedure en daarvoor de benodigde afdelingen inschakelen;
- Het afhandelen van klachten vanuit de klanten en deze registreren in het systeem;
- Administratieve ondersteuning bij verschillende projecten;
- Het beheren van de receptie en fungeren als gastvrouw/heer voor bezoekers.

De functie van Medewerker Backoffice bedraagt een parttime functie van 24 tot 32 uur.

## Functie-eisen

Omdat je in de rol van Medewerker Backoffice constant in contact bent met klanten is servicegericht handelen geen overbodige luxe.

Daarnaast is het belangrijk dat je snel ziet wat er moet gebeuren en daar proactief op handelt.

Voor de functie van Medewerker Backoffice zien we graag onderstaand terug op jouw cv:

- Een afgeronde mbo opleiding, bij voorkeur in de richting van Retail of bedrijfsadministratie;
- Minimaal 3 jaar recente en vergelijkbare ervaring in een soortgelijke functie;
- Uitstekende commerciële, organisatorische en communicatieve vaardigheden;
- Kennis en ervaring met het MS Office 365 pakket en bij voorkeur ook andere computer/systeemkennis (bijvoorbeeld Co-Pilot);
- Ervaring binnen de farmaceutische / drogisterij? Dan is dat absoluut mooi meegenomen, maar dit is geen vereiste.

*Vanwege de inwerkperiode en de wens vanuit jouw toekomstige werkgever om zo snel mogelijk samen te werken is het in augustus niet mogelijk om vakantie op te nemen.*

## Arbeidsvoorwaarden

Binnen de rol van Medewerker Backoffice krijg je veel verantwoordelijk en autonomie. Natuurlijk is dat niet alles.

We belonen hard werk graag goed en dat doen we voor de rol van Medewerker Backoffice met:

- Een uitstekend startsalaris tussen de €2.595,00 en €3.000,00 bruto per maand, o.b.v. een fulltime dienstverband;
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld;
- Een bijdrage aan jouw pensioensopbouw conform StiPP;
- De mogelijkheid om een dag in de week thuis te werken (vaste dagen op kantoor zijn woensdag en vrijdag);
- Een baan voor de langere termijn en uitzicht op een vast dienstverband!

## Sollicitatieprocedure

We komen graag met je in contact wanneer de bovenstaande rol van Medewerker Backoffice jou heeft geënthousiasmeerd.

**Stap 1.** Solliciteer op deze baan 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: 0320 - 74 88 00 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.