

Officemedewerker

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

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

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

Vacature referentie: [70592-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een productiebedrijf in Zeewolde, dat al tientallen jaren bestaat.

Functieomschrijving

Als officemedewerker ben jij een belangrijk aanspreekpunt binnen de organisatie. Je werkt vanuit je eigen werkplek bij de receptie en ontvangt bezoekers, beantwoordt vragen van klanten en schakelt met interne afdelingen binnen het bedrijf.

Jouw werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Klanten telefonisch en per mail te woord staan;
- Schakelen met interne afdelingen over orders, levertijden en klantvragen;
- Klanten informeren over wijzigingen of updates omtrent bestellingen;
- Controleren en verwerken van gegevens in het systeem;
- Ondersteunen bij administratieve documentatie, zoals orderverwerking;
- Ontvangen van bezoekers op locatie;
- Verzorgen van lichte facilitaire taken, zoals postverwerking.

Goed om te weten: deze functie is invulbaar voor 24 - 32 uur per week, waarbij maandag een vaste werkdag is. Daarbij zijn start- en eindtijden in overleg en flexibel, waardoor het goed te combineren is met bijvoorbeeld een gezin of andere verplichtingen. Deze functie als officemedewerker is in eerste instantie een tijdelijke functie, ter vervanging van een collega met zwangerschapsverlof, maar bij een goede match zijn er mogelijkheden om langer te blijven.

Functie-eisen

- Je hebt ervaring in een soortgelijke rol als officemedewerker.
- Je bent beschikbaar op maandag.
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend in woord en schrift.

Arbeidsvoorwaarden

- €2.800 - €3.100 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 24 vakantiedagen.
- 11,5 ADV-dagen.
- 8% vakantiegeld.
- €0,23 p/km reiskostenvergoeding
- Opbouw plus pensioen.
- Een baan op korte termijn als officemedewerker!

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als 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.