

Medewerker orderadministratie

Plaats / Provincie: [Nijkerk](#) / [Gelderland](#)

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 24 uur](#) / [maximaal: 40 uur](#) / [Full time](#)

Vacature referentie: [70528-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is wereldwijd actief in 40+ landen en staat bekend om haar producten. Deze worden met behulp van traditionele en hightech materialen, gereedschappen en machines gemaakt, en worden uiteindelijk voor allerlei doeleinden gebruikt. Iets wat supergaaf is, omdat je het uiteindelijk dus ook terug gaat zien in je dagelijkse leven.

Functieomschrijving

Als medewerker orderadministratie zorg jij ervoor dat orders, documentatie en klantinformatie correct worden verwerkt. Je ondersteunt de commerciële binnendienst bij de dagelijkse werkzaamheden en zorgt ervoor dat collega's beschikken over de juiste gegevens om klanten optimaal te bedienen. Dankzij jouw nauwkeurigheid en proactieve instelling verlopen processen achter de schermen soepel en efficiënt.

Jouw werkzaamheden bestaan o.a. uit het:

- Verwerken en controleren van orders, klantgegevens en administratie;
- Opstellen en verwerken van labels, paklijsten en overige documentatie;
- Beantwoorden van telefoon en e-mail en doorzetten van klantvragen;
- Ondersteunen van de binnendienst bij offertes, leveringen en klantcontact;
- Actueel houden van gegevens in het systeem en bewaken van de administratieve voortgang.

Goed om te weten: deze functie van medewerker orderadministratie is invulbaar voor 24-40 uur per week. Dankzij de flexibele start- en eindtijden is deze baan goed te combineren met bijvoorbeeld een gezin of andere verplichtingen!

Functie-eisen

- Je bent bekend met vergelijkbare werkzaamheden en hebt affiniteit met techniek.
- Daarbij voel je je comfortabel met cijfers en beschikt je over goede rekenvaardigheden;
- Ook neem je initiatief, signaleer je zaken tijdig en zorg je voor een professionele (en wanneer nodig commerciële) opvolging richting klanten.

Arbeidsvoorwaarden

- €2.600 - €3.000 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 25 vakantiedagen o.b.v. 40 uur.
- 8% opbouw aan vakantiegeld.
- €0,23 p/km reiskostenvergoeding vanaf 10 km.
- Opbouw plus pensioen.
- Baan voor de langere termijn c.q. vast als medewerker orderadministratie!

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als medewerker orderadministratie 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.