

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 het eerste aanspreekpunt voor klanten, bezoekers en collega's. Vanuit de receptie zorg je ervoor dat vragen worden beantwoord, informatie wordt verwerkt en administratieve processen soepel verlopen. Dankzij jouw servicegerichte en georganiseerde aanpak loopt alles op rolletjes.

Jouw werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Beantwoorden van vragen per telefoon en e-mail;
- Schakelen met interne afdelingen over orders, levertijden en klantvragen;
- Informeren van klanten over bestellingen, wijzigingen en updates;
- Verwerken en controleren van gegevens in het systeem;
- Ondersteunen bij administratieve werkzaamheden en orderverwerking;
- Ontvangen van bezoekers en verzorgen van een gastvrije ontvangst;
- Verwerken van post en overige facilitaire werkzaamheden.

Goed om te weten: deze functie als officemedewerker is invulbaar voor 24 tot 32 uur per week, waarbij maandag een vaste werkdag is. De start- en eindtijden zijn flexibel in te delen. In eerste instantie betreft het een tijdelijke functie ter vervanging van zwangerschapsverlof, maar bij een goede match zijn er mogelijkheden voor een vervolg.

Functie-eisen

- Je hebt ervaring in een administratieve of ondersteunende kantoorfunctie.
- Je bent in ieder geval iedere maandag beschikbaar.
- Je communiceert gemakkelijk in zowel het Nederlands als Engels, in woord en geschrift.

Arbeidsvoorwaarden

- €2.800 - €3.100 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 24 vakantiedagen o.b.v. FT..
- 11,5 ADV-dagen o.b.v. FT.
- 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.