

Officemedewerker

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

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

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

Vacature referentie: [71040-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een modern productiebedrijf in Zeewolde met een eigen verkoop- en administratiekantoor. Ze produceert en levert zelf producten in én voor heel Nederland, maar ook voor andere Europese landen en zelfs voor de Verenigde Staten. Alles staat hier in het teken van het optimaal helpen van de klant, waarbij servicegerichtheid altijd voorop staat. Daarnaast staat een goede werksfeer bovenaan, aangezien zij het op prijs stelt als jij en je collega's iedere dag maar weer met veel plezier naar het werk toegaan.

Functieomschrijving

Als officemedewerker ben jij dé spil op het kantoor. Jij ondersteunt namelijk je collega's op verschillende afdelingen op administratief gebied.

Jij bent verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Telefoon- en mailverkeer beantwoorden.
- Orders en administratie verwerken.
- Urenregistratie en inkoopfacturen controleren.
- Beheren van prijslijsten.
- Facilitaire zaken regelen, zoals boodschappen doen en kantoorartikelen bestellen.

Als officemedewerker werk je van maandag t/m vrijdag van 08:00-17:00 uur. Deze functie is invulbaar voor 24-40 uur.

Functie-eisen

- Je bent bekend met administratieve werkzaamheden.
- Je hebt ervaring met het Microsoft Office pakket.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Arbeidsvoorwaarden

- € 2.700 - €3.500 bruto per maand o.b.v. 40 uur als officemedewerker.
- 24 vakantiedagen.
- 8% vakantiegeld.
- €0,25 p/km reiskostenvergoeding (50 km enkele reis).
- Opbouw plus pensioen.

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