

Commercieel Administratief Specialist

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

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur / maximaal: 40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [72417-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Je komt te werken bij een wereldwijde marktleider in de productie van innovatieve oplossingen voor uiteenlopende sectoren, waaronder een eigen productielijn. Deze werkgever staat bekend om haar focus op innovatie en kwaliteit en investeert voortdurend in de ontwikkeling en het welzijn van haar medewerkers. Je krijgt de ruimte om te groeien, samen te werken in een betrokken team en bij te dragen aan een kleurrijke, sterke en inclusieve werkcultuur.

Functieomschrijving

Zie jij direct wanneer cijfers niet kloppen en haal jij voldoening uit structuur, overzicht en nauwkeurig werken? Dan krijg je in deze functie de kans om een belangrijke bijdrage te leveren aan commerciële beslissingen, prijsbeheer en succesvolle bedrijfsresultaten.

Je werkzaamheden als Commercieel Administratief Specialist bestaan onder andere uit:

- Verwerken en beheren van prijsafspraken.
- Onderhouden en actualiseren van prijslijsten.
- Controleren van prijsgegevens en orders.
- Oplossen van prijs-gerelateerde vraagstukken.
- Opstellen van rapportages en analyses in Excel.
- Beheren van prijsinformatie binnen diverse systemen.
- Samenwerken met Sales, Marketing, Finance en andere interne afdelingen.

Dankzij jouw nauwkeurigheid kunnen collega's en klanten vertrouwen op actuele, correcte en consistente prijsinformatie.

Functie-eisen

Je houdt van overzicht, werkt nauwkeurig en hebt een scherp oog voor detail.

Daarnaast beschik je als Commercieel Administratief Specialist over:

- HBO werk- en denkniveau.
- Ervaring in een administratieve, commerciële of analytische functie.
- Gevorderde kennis van Excel.
- Een nauwkeurige en gestructureerde werkwijze.
- Sterk cijfermatig inzicht.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Je blijft rustig wanneer het druk wordt en laat je niet snel opjagen.

Als Commercieel Administratief Specialist ben jij analytisch, betrouwbaar en haalt voldoening uit werk dat tot in de puntjes klopt.

Arbeidsvoorwaarden

Voor jouw inzet en expertise kun je rekenen op de volgende arbeidsvoorwaarden:

- Een uitstekend start salaris tussen de €3.500 en €4.000 bruto per maand, o.b.v. een fulltime dienstverband;
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld, en ADV 11,5 dagen;
- Reiskostenvergoeding €0,23 per km;
- Jaarlijks vaste toeslag;
- Concrete mogelijkheden tot het volgend van opleidingen en trainingen;
- Fitnessregeling of fietsregeling.
- Jaarlijkse beoordelings- en groeicyclus met bijbehorende bonus;

Sollicitatieprocedure

Enthousiast geworden? Wacht dan niet te lang en solliciteer vandaag nog voor de vacature Commercieel Administratief Specialist. Wij kijken uit naar jouw reactie!

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.