

Administratief medewerker binnendienst

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

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

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

Vacature referentie: [73888-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een organisatie in Flevoland die actief is binnen een specialistische markt. De sfeer is laagdrempelig: collega's lopen gemakkelijk bij elkaar naar binnen en zoeken elkaar op wanneer ze iets willen afstemmen. Op de binnendienst werk je met twee medewerkers samen en ondersteun je vier accountmanagers op commercieel en administratief gebied. Je directe collega werkt je persoonlijk in en zorgt ervoor dat je de werkzaamheden en systemen goed leert kennen.

Goed om te weten: binnenkort verhuist de organisatie naar een andere locatie binnen Flevoland. Houd daarom rekening met je reistijd naar zowel de huidige als de nieuwe locatie. Wij vertellen graag meer over het bedrijf en de locatie in een persoonlijk gesprek!

Functieomschrijving

Je houdt genoeg tijd over voor wat naast je werk belangrijk is. Als administratief medewerker binnendienst in Lelystad werk je namelijk parttime. Je komt terecht in een klein team, waardoor je makkelijk bij elkaar aanklopt en snel kunt schakelen.

Met jou op de binnendienst weten klanten dat ze kunnen rekenen op goede service en duidelijke afspraken. Jij zorgt voor de rust en betrouwbaarheid die het verschil maken in hun ervaring met de organisatie.

Je belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Invoeren van klantorders in Exact.
- Bestellen van producten bij leveranciers.
- Informeren van klanten over de voortgang van hun bestelling.

Werktijden: maandag tot en met vrijdag van 08:00-17:00 uur. Dit betreft een tijdelijke functie ter vervanging van ziekte.

Functie-eisen

- Minimaal 2 jaar commerciële werkervaring in administratie of sales.
- Goede beheersing van MS Word, Excel en PowerPoint.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Arbeidsvoorwaarden

- € 2.900,00 - € 3.100,00 bruto per maand.
- 20 vakantiedagen.
- 12 ATV dagen.
- 8% vakantiegeld.
- € 0,23 reiskostenvergoeding per kilometer.

Dit zijn de belangrijkste arbeidsvoorwaarden op basis van een 40-urige werkweek. Natuurlijk is er nog meer. Daar vertellen we je graag alles over tijdens een persoonlijk gesprek. We rekenen hoe dan ook graag voor je uit wat dit betekent voor een 24-urige werkweek.

Sollicitatieprocedure

Spreekt deze vacature als administratief medewerker binnendienst in Lelystad je aan? Solliciteer direct. Binnen 2 werkdagen ontvang je onze reactie.

Tijdens een kennismakingsgesprek leren we je kennen en vertellen we je meer over de functie, maar ook over mogelijk andere passende banen. FlevoDirect begeleidt je bij iedere stap. We werken samen met ruim 200 bedrijven in Flevoland en Gelderland, waardoor we de lokale arbeidsmarkt goed kennen.

Heb je een vraag? Bel naar 0320 74 88 00 of stel je vraag via WhatsApp 085 - 065 99 35.