FlevoDirect
UITZENDBUREAU

Zuiderzeeweg 17
3891 HB Zeewolde

Postbus 1315
3890 BC Zeewolde

T 036 - 521 81 60
F 036 - 521 81 66

E info@flevodirect.nl
I www.flevodirect.nl

Backoffice medewerker

Plaats / Provincie: Lelystad /
Branche / Niveau: Administratief / Secretarieel / Mbo
Aantal uren / Dienstverband: minimaal 24 uur / maximaal: 40 uur / Full time
Vacature referentie: 74656-C

Bedrijfsomschrijving

Je gaat aan de slag op kantoor in Lelystad, waar ongeveer 55 collega's dagelijks samenwerken aan de ondersteuning van meer dan 100 winkels en zelfstandig ondernemers door heel Nederland. De organisatie is actief binnen gezondheid en persoonlijke verzorging en staat bekend om haar persoonlijke benadering. Je komt terecht in een betrokken werkomgeving met korte lijnen, waar collega's van verschillende afdelingen veel met elkaar schakelen. Vanuit jouw backofficefunctie zorg jij ervoor dat ondernemers en winkels kunnen rekenen op een snelle en zorgvuldige ondersteuning.

Functieomschrijving

Als backoffice medewerker in Lelystad krijg je ruimte voor persoonlijke aandacht en afwisseling. Je kiest voor een veelzijdige functie waarin geen dag hetzelfde hoeft te voelen. Bovendien biedt de thuiswerkoptie je extra flexibiliteit in hoe je jouw werkweek indeelt.
Zonder jouw overzicht blijven vragen en administratieve zaken onnodig liggen. Jij brengt structuur, bewaakt de voortgang en schakelt wanneer dat nodig is. Daardoor kunnen anderen verder en blijft de dagelijkse ondersteuning soepel verlopen.
Jouw belangrijkste taken zijn:

- Opvolgen van leveringen, logistiek en bestellingen via de telefoon en e-mail.
- Controleren en afhandelen van orders en documenten.
- Beheren en verwerken van administratieve gegevens.

Werktijden: maandag tot en met vrijdag van 08:30 - 17:00 uur.

Functie-eisen

- Een afgeronde mbo-opleiding in de richting van retail, administratie of vergelijkbaar.
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie binnen een grotere commerciële organisatie.
- Werkt gestructureerd en nauwkeurig, houdt overzicht en krijgt energie van organiseren.

NBBU
NEN 4400 gecertificeerd uitzendbureau

Een NEN gecertificeerd uitzendbureau
FDU BV hanteert de Algemene Voorwaarden van de NBBU, gedeponeerd bij de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam en bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nr. DS 40538398.

FlevoDirect
UITZENDBUREAU

Zuiderzeeweg 17
3891 HB Zeewolde

Postbus 1315
3890 BC Zeewolde

T 036 - 521 81 60
F 036 - 521 81 66

E info@flevodirect.nl
I www.flevodirect.nl

Arbeidsvoorwaarden

- €2.600,00 - €3.100,00 bruto per maand.
- 24 vakantiedagen.
- 8% vakantiegeld.
- €0,25 reiskostenvergoeding per kilometer.
- Pensioenopbouw.
- Doorgroeimogelijkheden.

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. Werk je liever 24 of 32 uur? Dan rekenen we graag voor je uit wat dat voor jou betekent.

Sollicitatieprocedure

Spreekt deze vacature als backoffice medewerker 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 WhatsApp via 085 - 065 99 35.

NBBU
NEN 4400 gecertificeerd uitzendbureau

Een NEN gecertificeerd uitzendbureau

FDU BV hanteert de Algemene Voorwaarden van de NBBU, gedeponeerd bij de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam en bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nr. DS 40538398.