

Vanwege de groei van onze onderneming zijn wij op zoek naar een

## **Commercieel administratief medewerker binnendienst (32,5 uur per week)**

Ons team bestaat uit zo'n 19 medewerkers, waarvan 3 op de binnendienst/administratie. Er heerst een informele en gezellige werksfeer.

Als medewerker ben je mede het aanspreekpunt voor (potentiële) klanten. Samen met je collega's in de binnen- en buitendienst zorg je ervoor dat de verkooporderstroom goed en efficiënt verloopt.

In deze functie heb je veelvuldig contact met klanten om bijvoorbeeld informatie te verstrekken over levertijden en voorraden. De taken die daarbij horen zijn:

- Contact met klanten, telefonisch en per mail;
- Orders verwerken in ons ERP-systeem
- Administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van de dagelijkse bankmutaties, debiteurenbewaking, betalingen klaarzetten, enz.

Verder ondersteun je de collega's in de buitendienst door hen te voorzien van informatie over bezoekafspraken e.d.

Als gezicht van onze onderneming ben je vanzelfsprekend klant- en servicegericht en beschik je over goede communicatieve en contactuele vaardigheden en je hebt een proactieve instelling.

Enige ervaring in een commerciële, servicegerichte en administratieve functie geldt als een pré. Daarnaast verwachten wij dat je een goede kennis hebt van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk en kan je ook goed uit de voeten met de Engelse taal.

In deze functie voor 32,5 uren per week zijn de werktijden van maandag t/m vrijdag van 10:00 tot 17:00 uur.

Het salaris is afhankelijk van leeftijd en ervaring, volgens de CAO voor de Technische Groothandel.

Dit betreft een vaste functie, wat inhoudt dat bij goed functioneren zicht is op een contract voor onbepaalde tijd.

Wil je meer informatie over deze vacature of over het werken bij Cevetech? Neem dan contact op met dhr. C. Vermeer op tel. 06-24454521 of via [c.vermeer@cevetech.nl](mailto:c.vermeer@cevetech.nl). Gebruik de button "Solliciteer nu" om direct te reageren.