

# Allround backoffice medewerker

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

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

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

Vacature referentie: [59812-A](#)

## Bedrijfsomschrijving

Deze mooie organisatie, is op zoek naar jou! Een bedrijf die allerlei oplossingen aanbiedt aan hun klanten om beter te functioneren. Geavanceerd en zij bieden juiste oplossingen in hun branche. De organisatie is volop in ontwikkeling en hier kan je in meegroeien.

## Functieomschrijving

**Belangrijke punten in deze functie zijn:**

- Op kantoor, 90 % orders aannemen/ invoeren. Telefoon aanname en lichte vragen beantwoorden. Overige 10% zal bestaan uit administratieve allround ondersteuning.
- Bij orderaanname; deze moet in exact online worden gezet en gecheckt worden of het product ook op voorraad is. Zo niet dan moet het besteld worden in overleg met inkoop.
- Omdat de medewerkers binnen dit bedrijf weten van aanpakken, spring je ook dagelijks bij in het magazijn om pakketten in te pakken (vaak in de middagen). Het zijn relatief kleine pakketjes.
- Uitvoeren van commerciële vragen en meedenken met klanten;
- De werkdagen in deze functie zijn van maandag t/m vrijdag van 08.30-17.00. Eventueel iets eerder starten is ook mogelijk. Bij voorkeur op basis van 40 uur maar eventueel 32 uur is ook bespreekbaar;
- Je vaste werkdagen zijn op maandag en woensdag en andere dagen zijn in overleg.

Je bent iemand die altijd oog heeft voor wat er kan en moet gebeuren en niet bang is om de handen uit de mouwen te steken.

## Functie-eisen

- Belangrijk is in deze functie goed overweg te kunnen met de computer en telefoon;
- Natuurlijk heb je een fijne telefoonstem en kun je enthousiast zijn in je benadering naar klanten;
- Omdat je een aanpakker bent, draai jij je handen er niet voor om, om ook regelmatig pakketten in te pakken of het magazijn op orde te brengen;
- Kun je werken in Exact online? Dan heb je een streepje voor..

## Arbeidsvoorwaarden

- € 2.500 tot € 3.000 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 8,33% vakantiegeld.
- 25 vakantiedagen o.b.v. 40 uur.
- Reiskostenvergoeding van €0,23 per kilometer als je buiten Dronten woont.
- Pensioen conform StiPP.
- Werken binnen een gezellig team
- 32-40 uur werken binnen een organisatie waar volop ontwikkeling is en veel vrije ruimte om mee te denken in efficiëntie slagen.

## Sollicitatieprocedure

**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. Of e-mail [lelystad@flevodirect.nl](mailto:lelystad@flevodirect.nl).

Wij geven graag antwoord op al je vragen.

*Een onderdeel van onze procedure om referenties in te winnen en/of getuigschriften in te zien.*