

## VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Borne | 20-24 uur | 22-03-2022

Als administratief medewerker heb jij een ontzettend afwisselende functie. Je bent medeverantwoordelijk voor de "in- en verkoop administratie"; onder andere het maken van facturen, inboeken van inkoopartikelen en voorraadbeheer. Daarnaast bij jij het aanspreekpunt voor onze klanten en monteurs.

### Wat ga je doen?

- Je behandelt inkomend telefoonverkeer en mails van klanten en brengt hen waar nodig in contact met de verkopers of monteurs;
- Administratieve afhandeling van in- en verkoop orders;
- Andere administratieve handelingen.

### Wat verwachten wij van jou?

- Goede mondelinge en schriftelijke communicatie;
- Je bent sociaal, makkelijk in omgang en klantgericht;
- Je bent proactief en kunt zelfstandig te werk kunnen gaan;
- Je werkt graag georganiseerd en secuur;
- Ervaring met Microsoft office;
- Kennis met het programma Exact is een pre.

### Wat bieden wij aan jou?

- Een goed salaris;
- Prima secundaire voorwaarden;
- Vrij in te delen werktijden;
- Enthousiaste collega's;
- Een informele werksfeer bij een familiebedrijf;
- Opleidingsmogelijkheden;
- Vrijdagmiddagborrels, gezamenlijke lunches, teamuitjes en barbecues.

### Wie zijn wij?

DIClaadsystemen is snelgroeiend en dynamisch bedrijf waar kwaliteit en service hoog in het vaandel staan. Werken bij DIClaadsystemen betekent werken in een jong, professioneel en informeel team van specialisten, waarin je letterlijk van je hobby je werk kan maken. Waar nodig kun je voldoende begeleiding en vrijheid van ons verwachten om jouw functie steeds meer inhoud te geven.

### Iets voor jou?

Stuur dan snel jouw sollicitatie naar [info@diclaadsystemen.nl](mailto:info@diclaadsystemen.nl). Ook voor vragen over deze vacature kan je dit e-mailadres gebruiken. Liever telefonisch contact? Bel dan naar 074 - 266 04 28 en vraag naar Raymond Deurloo.