

Medewerker verkoop binnendienst (Papierproducent)

Deze innovatieve en duurzame papierproducent levert al meer dan 400 jaar hoogwaardige papiersoorten aan klanten wereldwijd - en jij speelt een cruciale rol in het verkoopproces. In deze veelzijdige binnendienstfunctie (€2.750 - €3.500 bruto per maand) ben jij de schakel tussen klanten en het verkoopteam. Je verwerkt offertes en bestellingen, bewaakt de administratieve afhandeling en zorgt voor een soepele orderverwerking. Geen dag is hetzelfde! Werk binnen een informeel team, ontwikkel jezelf verder en profiteer van uitstekende arbeidsvoorwaarden. Klinkt dit als jouw ideale baan? Lees snel verder!

Samenvatting

Locatie: **Heelsum**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **2750 - 3500**

Medewerker Verkoop Binnendienst (32-40 uur) - Internationaal klantcontact en veelzijdige sales support

Ben jij iemand die energie krijgt van klantcontact en administratieve processen? Wil je werken in een internationale omgeving waar jouw nauwkeurigheid en organisatietalent het verschil maken? In deze veelzijdige binnendienstfunctie zorg je ervoor dat alles achter de schermen op rolletjes loopt: van orderverwerking en transportdocumenten tot klantvragen en administratieve afhandeling. Een uitdagende functie binnen een hecht team in een duurzame en innovatieve papierfabriek!

Zo ziet jouw dag eruit!

Geen dag is hetzelfde, maar stel je voor:

- **Je start de dag met een kop koffie en checkt je inbox.** Er is een nieuwe order binnengekomen van een klant uit Duitsland. Je voert de bestelling direct in het ERP-systeem in en controleert of alle gegevens kloppen. Daarna stel je een offerte op voor een andere klant en stuur je deze door.
- **Een klant belt met een vraag over een levering.** Je zoekt snel de juiste informatie op en geeft een duidelijk antwoord. De klant is blij met je snelle reactie en je noteert de update in het systeem.
- **Vervolgens duik je in de logistiek.** Je stemt met de transporteur af of een geplande zending op tijd vertrekt en stelt de benodigde vrachtdocumenten op. Dankzij jouw nauwkeurige werkwijze loopt alles soepel.
- **Na de lunch** werk je een aantal administratieve taken bij: je verwerkt een retouraanvraag en checkt of de facturen van vandaag kloppen. Ondertussen



spar je met collega's over een speciale order en zoeken jullie samen naar de beste oplossing.

- **Later op de middag krijg je een vraag van een vaste klant over een product.** Je zoekt het snel op, geeft advies en verwerkt direct de nieuwe bestelling. De klant waardeert je service en betrouwbaarheid.
- **Aan het einde van de dag check je nog even of alle orders goed zijn afgerond.** Alles loopt op schema! Tijd om de werkdag af te sluiten.

Over het bedrijf

Deze innovatieve papierfabriek heeft een rijke historie van meer dan 400 jaar en is gespecialiseerd in duurzame, hoogwaardige papiersorten. Van biobased materialen tot hergebruik van grondstoffen en groene energie: duurzaamheid staat centraal in de bedrijfsvoering. Het team werkt in een informele, collegiale sfeer waarin initiatief en ontwikkeling worden gestimuleerd.

Wie ben jij?

- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare administratieve functie (bij voorkeur binnen een productieomgeving)
- HBO werk- en denkniveau
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (Duits of Frans is een pluspunt)
- Ervaring met ERP-systemen en administratieve processen

Wat krijg je ervoor terug?

- Salaris tussen €2.750,- en €3.500,- bruto per maand (afhankelijk van ervaring en opleiding)
- Jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband
- 25 vakantiedagen + 12 ATV-dagen (bij fulltime dienstverband)
- 8,33% eindejaarsuitkering en vakantiegeld
- Pensioenregeling en maandelijkse netto reiskostenvergoeding
- Mogelijkheid om gebruik te maken van het fietsplan
- Vergoeding voor de sportschool
- Korte communicatielijnen en een prettige werksfeer

Ben jij klaar voor een **uitdagende rol** in een **internationale omgeving**? Solliciteer nu en ontdek de mogelijkheden!