

Sales Support & Office Medewerker - Ravenstein

Ben jij die energieke regelaar die klantcontact, sales support én organisatie moeiteloos combineert? Grijp je kans op deze veelzijdige rol met veel verantwoordelijkheid, vrijheid en een topsalaris tot €4.500 – klaar om het verschil te maken?

Samenvatting

Locatie: **Ravenstein**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **tot 4500**

Sales Support & Office Medewerker - Ravenstein Ben jij een organisatietalent dat moeiteloos schakelt tussen klantcontact, verkoopondersteuning en facilitaire zaken? In deze veelzijdige functie zorg jij dat alles op rolletjes loopt – van orderverwerking tot interne projecten. Een afwisselende baan waarin jouw overzicht, nauwkeurigheid en energie dagelijks het verschil maken.

Over de functie

Als Allround Office & Sales Support Medewerker ben jij het centrale aanspreekpunt voor klanten, leveranciers en collega's. Je combineert commercieel inzicht met organisatorisch talent en houdt de dagelijkse bedrijfsvoering soepel draaiende.

Over het bedrijf

Je komt te werken binnen een internationaal actief familiebedrijf dat hoogwaardige producten levert voor de elektrotechnische sector. De sfeer is informeel en hecht: een klein team dat samenwerkt, elkaar helpt en trots is op wat het maakt.

Wat je gaat doen

Commercieel & klantgericht

- Beheren van inkomende en uitgaande klantcontacten (e-mail, telefoon, post)
- Opstellen en opvolgen van offertes
- Verwerken van orders in Afas
- Maken van verkooprapportages en overzichten
- Afhandelen van klachten en verzorgen van aftersales
- Ondersteunen bij marketingacties en beurzen

Facilitair & organisatorisch

- Bestellen en beheren van kantoorbenodigdheden en facilitaire diensten
- Opvragen en vergelijken van contracten
- Organiseren van vergaderruimtes inclusief techniek en inrichting



- Beheren van toegangspassen, sleutels en veiligheidsprocedures
- Toezien op Arbo- en veiligheidsrichtlijnen

Proces & administratie

- Bijhouden van kosten en opstellen van facilitaire rapportages
- Opvolgen van acties en deadlines vanuit vergaderingen
- Ondersteunen bij RI&E-trajecten en interne audits

Wat wij vragen

- Ervaring in een ondersteunende rol is een pré
- Communicatief sterk en klantgericht
- Goede kennis van Excel (rapportages en dataoverzichten)
- Beheersing van Nederlands. Duits is een pré
- Nauwkeurig, zelfstandig en stressbestendig
- Organisatorisch sterk en flexibel
- Affiniteit met elektrotechniek

Wat wij bieden

- Een veelzijdige functie met zelfstandigheid en ruimte voor initiatief
- Kansen voor persoonlijke groei en ontwikkeling
- Een prettige en collegiale werkomgeving
- **37 vrije dagen per jaar** voor een goede werk-privébalans
- Een solide pensioenregeling
- Een salaris tot **€4.500,- per maand**, afhankelijk van ervaring en kennis

Wil je meer weten?

Neem gerust contact op met **David (06 13093360)** voor vragen.