

Commercieel Administratief Medewerker

Zorg dat orders, klantinformatie en leveringen soepel verlopen. Je schakelt met klanten, sales, logistiek en internationale collega's en houdt het overzicht.

Samenvatting

Locatie: **Veenendaal**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **Bekend bij SelectieTeam**

Ben jij sterk in organiseren, houd je overzicht en krijg je energie van contact met klanten en collega's? In deze rol combineer je administratie, klantcontact en commerciële ondersteuning binnen een internationale technische organisatie. Je schakelt met verschillende afdelingen en zorgt dat klanten goed op de hoogte blijven.

Over de functie

Als **Commercieel Administratief Medewerker** zorg jij dat alles rondom klanten, orders en leveringen soepel verloopt. Jij houdt overzicht, schakelt snel en zorgt dat informatie op de juiste plek terechtkomt.

Je werkt nauw samen met sales, service, logistiek en internationale productielocaties. Geen dag is daardoor precies hetzelfde.

Je gaat onder andere:

- Klanten informeren over levertijden en lopende orders.
- Klantdocumentatie verwerken en actueel houden.
- Leveringen afstemmen met logistiek en productie.
- Klantgegevens en verkoopinformatie verwerken in ERP- en CRM-systemen.
- Rapportages en commerciële administratie bijhouden.
- Het salesteam ondersteunen bij klantbezoeken en commerciële activiteiten.
- Meehelpen met de voorbereiding van beurzen en marketingactiviteiten.

Je krijgt veel verantwoordelijkheid over je eigen werkzaamheden. Zie je dat iets slimmer of efficiënter kan? Dan krijg je de ruimte om daar zelf mee aan de slag te gaan.

Over het bedrijf

Je gaat werken bij een **internationale technische organisatie** die hoogwaardige machines en automatiseringsoplossingen levert aan bedrijven over de hele wereld.

De klanten zijn actief in onder andere de machinebouw, automotive, luchtvaart, medische technologie en energiesector.

Je komt terecht in een professioneel en betrokken team. De lijnen zijn kort en collega's helpen elkaar graag. Tegelijkertijd werk je regelmatig samen met collega's en productielocaties in het buitenland.

Wat wij vragen

We zoeken vooral iemand die graag dingen regelt en makkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden.

Verder:

- Je hebt mbo+ werk- en denkniveau.
- Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden.
- Je werkt nauwkeurig en houdt goed overzicht.
- Je communiceert makkelijk met klanten en collega's.
- Je beheerst Nederlands en Engels goed.
- Duits spreken is mooi meegenomen, maar geen harde eis.
- Ervaring met ERP- of CRM-systemen is een plus.
- Je pakt werkzaamheden zelfstandig op en denkt graag mee.

Wat wij bieden

Je krijgt een veelzijdige baan binnen een internationale organisatie waar goede arbeidsvoorwaarden belangrijk zijn.

Je kunt rekenen op:

- Een marktconform salaris passend bij jouw ervaring.
- Een fulltime baan, waarbij andere uren bespreekbaar zijn.
- **35 vrije dagen** per jaar op basis van een fulltime dienstverband.
- Vakantiegeld ter hoogte van **een volledig maandsalaris**.
- Een **13e maand**.
- Een goede pensioenregeling.
- Een moderne werkomgeving.
- Iedere werkdag vers fruit en soep in de kantine.
- Ruimte om initiatief te nemen en jezelf verder te ontwikkelen.

Interesse in deze baan?

Laat dan hieronder je gegevens achter! Heb je een vraag over deze vacature? Neem dan contact op met Reinier Huibers via 06-16472181. We horen graag van je!



**SELECTIE
TEAM**
