Commercieel Administratief Medewerker Binnendienst

Beheer internationale orders van A tot Z, houd klanten proactief op de hoogte en schakel dagelijks met productie en logistiek.

Samenvatting

Locatie: **Druten**
Dienstverband: **24-32 uur**
Salaris: **3.000 tot 3.600**

Werk jij graag in een klein team waar je écht verschil maakt? In deze internationale functie zorg jij dat orders goed worden verwerkt, klanten op de hoogte blijven en leveringen soepel verlopen. Je werkt 24 tot 32 uur per week in Druten en krijgt veel ruimte om mee te denken en jezelf verder te ontwikkelen.

Over de functie

Als **Commercieel Administratief Medewerker** houd jij grip op het hele orderproces. Vanaf het moment dat een bestelling binnenkomt tot aan de uiteindelijke levering zorg jij dat alles klopt.

Je hebt dagelijks contact met internationale B2B-klanten en schakelt veel met productie en logistiek. Daarbij wacht je niet af, maar houd je klanten zelf op de hoogte van levertijden, wijzigingen en de voortgang van hun bestelling.

Je gaat onder andere:

- Orders verwerken en bewaken van begin tot eind.
- Dagelijks contact onderhouden met internationale klanten.
- Veel communiceren in het Engels, voornamelijk per e-mail.
- Klanten informeren over levertijden en de voortgang van orders.
- Snel schakelen wanneer een levering anders loopt dan gepland.
- Afstemmen met productie en logistiek binnen en buiten Europa.
- Offertes opstellen en opvolgen.
- Overzicht houden over alle lopende bestellingen.

Je krijgt een zelfstandige rol waarin nauwkeurigheid belangrijk is. Tegelijkertijd werk je nauw samen met je collega's en help je elkaar waar nodig.

Over het bedrijf

Je gaat werken bij een **internationaal familiebedrijf in Druten** dat gespecialiseerde materialen levert aan zakelijke klanten door heel Europa.

De producten worden onder andere gebruikt om medewerkers in veiligheidsberoepen en industriële omgevingen beter zichtbaar te maken. Daarmee levert het bedrijf een product dat dagelijks een praktisch en belangrijk doel heeft.

Je komt terecht in een klein en betrokken team. De lijnen zijn kort, beslissingen worden snel genomen en jouw ideeën worden serieus genomen. Geen grote lagen of ingewikkelde processen, maar samen zorgen dat klanten goed geholpen worden.

Wat wij vragen

Je hoeft niet jarenlang ervaring te hebben. Belangrijker is dat je nauwkeurig werkt, verantwoordelijkheid pakt en makkelijk communiceert.

Verder:

- Je hebt mbo+ werk- en denkniveau.
- Je werkt gestructureerd en houdt overzicht.
- Je pakt werkzaamheden zelfstandig op.
- Je communiceert duidelijk en proactief.
- Je beheerst Nederlands en Engels goed.
- Je werkt makkelijk met Outlook, Word en Excel.
- Je maakt nieuwe systemen snel eigen.
- Ervaring binnen een B2B- of internationale omgeving is mooi meegenomen.
- Je vindt het leuk om onderdeel te zijn van een klein team.

Wat wij bieden

Je krijgt een veelzijdige functie waarin je direct ziet wat jouw werk oplevert.

Je kunt rekenen op:

- Een salaris tussen **€3.000 en €3.600 bruto per maand** op fulltime basis.
- Een baan voor **24 tot 32 uur per week**.
- Een vaste plek binnen een klein en ambitieus familiebedrijf.
- Veel persoonlijk contact met collega's en klanten.
- Korte lijnen en weinig bureaucratie.
- Ruimte om mee te denken over hoe processen slimmer kunnen.
- Mogelijkheden om door te groeien richting commerciële of operationele werkzaamheden.
- Een internationale werkomgeving vanuit Druten.

Interesse in deze baan?

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