

Medewerker Sales & Operations Support

Combineer planning, administratie en commerciële ondersteuning in een veelzijdige functie in Wijchen.

Samenvatting

Locatie: **Wijchen**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **2.900 tot 3.680**

Hou jij ervan als alles klopt en geregeld is? In deze veelzijdige functie combineer je planning, administratie en commerciële ondersteuning. Je krijgt veel verantwoordelijkheid, schakelt met verschillende collega's en zorgt ervoor dat processen soepel blijven lopen.

Over de functie

Geen dag is hetzelfde. Jij houdt overzicht en zorgt dat collega's verder kunnen. Zo houd je je bezig met:

- Beheren van de planning en verwerken van wijzigingen en verlof;
- Coördineren van opleidingen en bewaken van deadlines;
- Bijhouden van gegevens in het CRM-systeem;
- Opstellen en actualiseren van commerciële cv's;
- Bewaken van offertes en opdrachtbevestigingen;
- Indienen en opvolgen van aanvragen via digitale inkoopplatforms;
- Ondersteunen van sales bij offertes en commerciële trajecten;
- Inplannen van afspraken en uitvoeren van marktonderzoek.

Kortom: jij bent degene die zorgt dat afspraken worden nagekomen en niets tussen wal en schip valt.

Over het bedrijf

Je gaat werken bij een kennisorganisatie die verschillende lokale overheden ondersteunt. De sfeer is informeel, open en collegiaal. Je werkt met korte lijnen, krijgt ruimte om jezelf te ontwikkelen en komt terecht in een omgeving waar samenwerken belangrijk is.

Wat wij vragen

- Minimaal een afgeronde mbo-4 opleiding;
- Minimaal 2 jaar ervaring in een ondersteunende of administratieve functie;



- Je werkt nauwkeurig en kunt goed prioriteiten stellen;
- Je communiceert makkelijk en pakt werk zelfstandig op;
- Je kunt goed overweg met verschillende systemen en programma's;
- Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- Je bent beschikbaar voor 32 tot 40 uur;
- Vrijdag is voor jou een vaste werkdag.

Wat wij bieden

- **€2.900 tot €3.680 bruto per maand**, inclusief 11,57% keuzebudget en op basis van 40 uur;
- Een baan voor **32 tot 40 uur per week**;
- **25 vakantiedagen**;
- Ruimte om jezelf verder te ontwikkelen via online trainingen;
- Een informele werksfeer met leuke teamactiviteiten;
- Een afwisselende functie waarin je veel verantwoordelijkheid krijgt.

Interesse in deze baan?

Laat dan 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!