

Office assistant

Als Office Assistant help je collega's met de dagelijkse administratie, ontvang je bezoekers en werk je samen met Sales offertes uit. Ook houd je artikelgegevens, prijzen en klantgegevens bij. Je werkt samen met een directe collega en krijgt de ruimte om zelfstandig dingen op te pakken.

Samenvatting

Locatie: **Uden**

Dienstverband: **24-32 uur**

Salaris: **Bekend bij selectieteam**

Dit ga je doen

Samen met je directe collega zorg je dat de dagelijkse zaken op kantoor goed geregeld zijn. Je wisselt contact met mensen af met administratief werk en houdt overzicht over wat er nog moet gebeuren. Je houdt je bezig met:

- De telefoon aannemen en bezoekers ontvangen.
- Secretariële en facilitaire werkzaamheden uitvoeren.
- Artikelgegevens en prijzen bijhouden voor de website, prijslijsten en productinformatie.
- Contactpersonen en organisaties invoeren en bijwerken in het ERP-systeem.
- Offertes uitwerken in samenwerking met Sales.

Hier stap je binnen

Je gaat werken bij een leverancier van laboratoriumproducten in Uden. Het bedrijf helpt laboratoria in de Benelux met producten voor onderzoek en diagnostiek. Klanten kunnen er ook terecht voor inhoudelijk advies en persoonlijke ondersteuning. De organisatie maakt deel uit van een internationale groep van gespecialiseerde distributeurs. Op kantoor werk je met een hecht team van collega's.

Dit heb jij in huis

Je helpt mensen graag en houdt overzicht wanneer er meerdere dingen tegelijk spelen. Je ziet wat er moet gebeuren en pakt het op. Daarbij werk je nauwkeurig. Ook Excel verdient wat aandacht, al zegt het nooit dankjewel. Verder:

- Heb je een opleiding op minimaal mbo-4-niveau.
- Beheers je de Nederlandse taal goed en de Engelse taal voldoende.
- Kun je goed werken met Microsoft Office, vooral Excel.
- Ben je nauwkeurig en vind je het belangrijk om goed werk af te leveren.
- Communiceer je duidelijk en ben je klantvriendelijk.

- Werk je graag samen en stel je je flexibel op.

Heb je ervaring met AFAS? Dat is mooi meegenomen, maar geen vereiste.

Dit krijg je van ons

Je krijgt een zelfstandige functie met ruimte om je werk zelf aan te pakken. Heb je een idee over hoe iets beter kan? Dan is er ruimte voor jouw inbreng. Dit kun je verwachten:

- Een hecht team van collega's.
- Twee keer per jaar een gezellig teamuitje.
- Veel ruimte voor eigen inbreng en initiatief.
- Een goeie pensioenregeling.
- Variabele werktijden.
- Iedere dag vers fruit op kantoor. Voor de vitaminen hoef je dus niet zelf te zorgen.

Zie jij jezelf hier werken?

Neem gerust contact op met **Reinier** via **06 16472181** als je vragen hebt.