

Medewerker binnendienst

Een order binnen, een leverancier die nog moet schakelen en een klant die duidelijkheid wil. Jij houdt het overzicht, begeleidt het proces van bestelling tot factuur en zorgt dat klanten en leveranciers weten waar ze aan toe zijn. Nauwkeurig, afwisselend en lekker internationaal.

Samenvatting

Locatie: **Uden**

Dienstverband: **24-40 uur**

Salaris: **Bekend bij selectieteam**

Hier zorg jij voor

Jij houdt het hele orderproces in de gaten en zorgt dat klanten weten waar ze aan toe zijn. Je schakelt veel met klanten en leveranciers en bewaakt ondertussen dat alles netjes en op tijd verloopt. Loopt iets anders dan gepland? Dan zoek jij uit waar het misgaat en zorg je voor een passende oplossing. Je houdt je onder andere bezig met:

- Orders verwerken van aanvraag tot facturatie en verzending
- Klanten informeren over prijzen en levertijden
- Contact onderhouden met internationale klanten en leveranciers
- Binnenkomende goederen ontvangen en verwerken
- Klachten registreren en afhandelen
- Administratie en ordergegevens netjes bijhouden

Zo ben je niet alleen bezig met invoeren, maar zorg je er vooral voor dat het hele proces blijft lopen.

Hier stap je binnen

Je gaat aan de slag bij een gespecialiseerde organisatie in de regio Uden die laboratoria ondersteunt met producten voor onderzoek en diagnostiek. De organisatie werkt met professionele klanten en internationale leveranciers. Daardoor heb je regelmatig contact over producten, bestellingen, beschikbaarheid en leveringen. Op kantoor werk je in een hecht team waarin collega's elkaar makkelijk weten te vinden. De sfeer is informeel en er is ruimte om zelf mee te denken over hoe dingen slimmer of beter kunnen. En voor wie zich afvraagt of er naast orders nog iets op kantoor binnenkomt: ja, iedere dag vers fruit.

Dit heb jij in huis

Je wordt blij van een administratie die klopt, houdt makkelijk meerdere dingen tegelijk in de gaten en laat een klant niet graag wachten op een antwoord. Daarnaast:



- Heb je minimaal een afgeronde mbo-4 opleiding of hbo werk- en denkniveau
- Communiceer je makkelijk in zowel Nederlands als Engels
- Werk je zeer nauwkeurig en kwaliteitsgericht
- Kun je goed schakelen met klanten, leveranciers en collega's
- Pak je werkzaamheden zelfstandig op, maar werk je ook graag samen
- Zie je zelf wanneer iets geregeld moet worden
- Neem je verantwoordelijkheid voor je werk

Heb je al gewerkt met **AFAS**? Mooi meegenomen. Nog niet? Geen probleem.

Dit krijg je van ons

Jij zorgt dat orders, leveringen en administratie goed geregeld zijn. Dan mag er voor jou natuurlijk ook het nodige goed geregeld zijn.

- Flexibele werktijden
- Een uitstekende pensioenregeling
- Veel ruimte voor eigen ideeën en initiatief
- Een hecht en informeel team
- Twee keer per jaar een teamuitje
- Iedere dag vers fruit op kantoor

Kortom: een binnendienstfunctie met verantwoordelijkheid, internationale contacten en genoeg afwisseling om niet iedere dag hetzelfde lijstje af te werken.

Zie jij jezelf hier werken?

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