

Administratief medewerker

Customer Operations



Functieomschrijving

Ben jij momenteel werkzaam als administratief medewerker of heb je al wat ervaring opgedaan binnen het vakgebied sales? Ben jij toe aan een volgende stap in je carrière en wordt je enthousiast van het mee kunnen groeien binnen een groeiend familiebedrijf? Ben je ambitieus, klantgericht en communicatief sterk? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat worden je taken als administratief medewerker?

- Je bent verantwoordelijk voor het ondersteunen van het commerciële team;
- Verwerken van klantspecifieke monsteraanvragen en deze opvolgen en versturen;
- Bijhouden en verwerken van data in klantportalen;
- Je bent verantwoordelijk voor het bijhouden van de algemene sales-mailbox;
- Het opstellen van productspecificaties;
- Het documenteren van belangrijke communicatie

Vereisten

Als administratief medewerker voldoe je aan de volgende vereisten:

- Je hebt minimaal MBO-4 werk- en denkniveau;
- Je hebt affiniteit met de voedingsmiddelenbranche;
- Je bent representatief, nauwkeurig, communicatief sterk en commercieel gedreven;
- Je hebt goede beheersing in woord en geschrift van de Nederlandse taal;
- Je hebt de drive om de klant zo goed mogelijk te helpen bij hetgeen zij vragen

Wat krijg je hiervoor terug?

- Werken en meegroeien bij een ambitieus, groeiend bedrijf met een jong en gedreven team;
- Een veelzijdige en zelfstandige functie in een informele organisatie;
- De kans om het verschil te maken en vorm te geven aan de verdere toekomst van het bedrijf.
- Een baan in dagdienst van 32-40 uur;
- Een salaris conform CAO zoetwaren
- 25 vakantiedagen (op basis van 40 uur);
- Uitstekende pensioenregeling

Ben je geïnteresseerd?

Is dit jouw baan? Dan komen wij graag met jou in contact. Je kan je CV mailen naar sollicitatie@jeurgens.nl. Voor vragen kun je altijd bellen naar 0492-382228 en vragen naar Rianne Sevat