

Functieprofiel Administratief Medewerk(st)er

Doel van de functie

Hoofdtak verzorgen van de orderadministratie van binnen- en buitenlandse klanten
Ondersteuning bij diverse administratieve werkzaamheden op de afdeling Verkoop.

Functieprofiel

Voor deze functie is het van belang dat de kandidaat beschikt over:

Competenties

Administratief nauwkeurig & accuraat

Kan ook onder druk gestructureerd en accuraat werken

Aandacht voor details

Anticiperen op problemen: inventief

Dienstverlenende instelling (pre)

Flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen

Kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan

Ervaring met minimaal MS office pakket

Taken

Enkele specifieke taken die bij deze functie op de afdeling Verkoop horen staan hieronder omschreven. Van de medewerker wordt echter verwacht dat deze een bijdrage levert aan de totale werkzaamheden van de afdeling in teamverband.

- Orderinvoer
- Orders bevestigen
- Orderstatus bewaking
- Uitzetten van her-calculaties
- Levertijd bewaking
- Orderverzetten doorvoeren