

## Commercieel administratief medewerker

KijkDaan bv, Almere

Ben jij op zoek naar een veelzijdige functie waarbij je alle mogelijkheden krijgt om je te ontwikkelen? En lijkt het je leuk om onderdeel te zijn van een kleine organisatie met een familiecultuur? Bekijk onderstaande vacature en solliciteer direct!

### Over Ons

---

Onder KijkDaan bv hangen een 6-tal Labels. Belangrijkste zijn de webwinkels partytentplaza.nl, biertafelplaza.nl en goedkope-verandazeilen.nl

Grofweg bestaat het assortiment uit tent- en overkapping oplossingen, event meubilair en verandazeilen.

Inmiddels bestaan we 15 jaar en bedienen de markt volledig vanuit Almere. Hier hebben we zowel kantoor, showroom, als ons magazijn (5000m<sup>2</sup>). Naast een brede groep zakelijke klanten, kunnen ook particulieren bij ons terecht.

In Almere werken 5 medewerkers in vaste dienst en huren we soms tijdelijke collega's in. Binnen zo'n klein team heeft iedereen een zeer brede functie. Er heerst een informele sfeer.

### Taken en verantwoordelijkheden

---

Vanuit je eigen kantoor begeleidt je de **orderstroom**, coördineer je de **logistieke afhandeling**, én je bent **eerstelijns** (telefonisch) **commercieel aanspreekpunt** voor (potentiele) klanten!

Om dit goed te kunnen invullen dien je alle ins en outs van het operationele- logistieke- en verkoopproces te leren kennen.

In de relatie met de klant wordt mogelijk wel 50% van een succesvolle verkooptransactie bepaald door het eerste contact met een klant! Daarin vervul jij een sleutelrol. Zowel telefonisch als via de chatbox.

#### Een greep uit jouw belangrijkste taken:

- Facturatie, administratieve verwerking van orderstroom en logistieke planning.
- Offertes uitbrengen.
- Verwerking van de poststukken, klachten en retour-afhandeling.
- Plaatsing en opmaak van (online) advertenties en ondersteuning geven bij online verkoopactiviteiten.
- Coördineren van bedrukkingsproces van tenten, verzorgen van 'artwork' t/m de uitlevering.
- Beheer Marktplaats en Bol.com account.
- Telefoon- en email afhandeling,
- Voorraadbeheer (kantoorartikelen, keukenartikelen, verpakkingsmaterialen).

Wij hebben een duidelijk seizoen patroon met een piek in de periode april tot september. Vooral gedurende deze periode geldt een "hands on mentaliteit" ten aanzien van andere taken, zoals bv orderpicking in het magazijn, maar ook klanten helpen in de showroom komt voor.

In de winterperiode is meer ruimte voor innovatie. Dit loopt uiteen van ontwikkelen van nieuwe producten/ concepten, samples maken, procesaanpassingen tot veranderingen op websites etc.

## Profiel kandidaat

---

Jij voert **regie**. Als spin in het web

**Flexibiliteit, enthousiasme en assertiviteit** zijn voor deze functie onontbeerlijk!

- Je hebt MBO+ werk- en denkniveau met aantoonbare ervaring in een commerciële/ office/ secretariële functie.
- Je straalt enthousiasme en **no-nonsense** uit, functioneert zowel zelfstandig als in teamverband, bent gemotiveerd, **werkt zeer nauwkeurig**, en je hebt een hands on mentaliteit!
- **Multitasken**, is een must.
- Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels. Zowel in woord als geschrift.
- Je hebt ervaring met diverse systemen en weet dit je snel eigen te maken.

Je woont in **omgeving Almere**.

## Geboden wordt

---

Functie voor 32-40 uur.

- Een zeer afwisselende functie en dito werkomgeving waarin je echt de spil van het bedrijf bent.
- Veel vrijheid hoe de functie in te vullen.
- Enthousiaste leuke collega's binnen een kleine organisatie.
- Een marktconform salaris.
- Meer dan genoeg ruimte om je te ontwikkelen op vlakken waar je interesses liggen.

## Meer informatie

---

Voor meer informatie bekijk onze [website](#).

Ga jij voor een functie met veel zelfstandigheid en vrijheid in een klein team? [Solliciteer direct!](#)