

Administratief medewerker M/V

Loggere Wilpower, 's-Graveland

(36–40 uur)

Ben jij nauwkeurig, klantgericht en organisatorisch sterk? Affiniteit met interieur is een pré. Loggere Wilpower vertegenwoordigt exclusieve internationale interieurmerken en ondersteunt interieurprofessionals en dealers in Nederland. Voor deze dynamische organisatie zoeken wij een enthousiaste collega.

Wat ga je doen?

- Allround administratieve werkzaamheden als het verwerken van orders en het beantwoorden van vragen van klanten (zowel per mail als telefoon);
- Onderhouden van contact met klanten en leveranciers over orders, vragen, levertijden, klachten etc;
- Beheren en actualiseren van onze CRM-database;
- Bewaken van administratieve processen;
- Het administratief ondersteunen van het verkoopteam

Wat breng je mee?

- HBO werk- en denkniveau (+3 jaar werkervaring)
- Goede beheersing van Nederlands en Engels;
- Ervaring met administratieve systemen en bij voorkeur Exact online;
- Een zelfstandige, nauwkeurige en proactieve werkhouding;
- Affiniteit met interieur en design is een pré.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige functie voor 36–40 uur per week;
- Een informele werkomgeving met korte lijnen;
- Werken met hoogwaardige internationale interieurcollecties;
- Een unieke werkplek in een monumentaal pand midden in het groen van 's-Graveland;
- Marktconform salaris afhankelijk van ervaring.

Interesse?

We kijken ernaar uit je CV en korte motivatie te ontvangen!

Graag versturen naar jobs@loggerewilpower.com.

