

Administratief Medewerker

Ben jij onze nieuwe collega die van aanpakken weet en snel kan schakelen? Kun je zelfstandig werken en heb jij een **administratieve achtergrond**? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor Kabel Zaandam zijn op zoek naar een **Administratief medewerker** voor 40 uur per week.

Hoe ziet je functie eruit

In een team van vier administratief medewerkers bied je ondersteuning aan de commerciële afdeling en dit doe je met veel enthousiasme. Je zet de binnenkomende telefoontjes door naar de juiste personen, je verwerkt orders en offertes in SAP, je scant en archiveert documenten, je verstuurt samples naar onze klanten, je draagt zorg voor het afhandelen van binnenkomende post en e-mail en verricht overige administratieve werkzaamheden.

Wat breng je mee

- Minimaal een VMBO+ werk- en denkniveau.
- Enkele jaren ervaring als administratief medewerker.
- Je hebt een resultaatgerichte, flexibele instelling en bezit goede contactuele eigenschappen.
- Je werkt zeer nauwkeurig en hebt doorzettingsvermogen.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal.

Wat kun je verwachten bij Kabel

- Professionaliteit en heldere communicatie.
- Afwisselende functie met eigen verantwoordelijkheid binnen een team.
- Ruimte voor groei en ontwikkeling.
- Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Bij een fulltime dienstverband heb je recht op 25 vakantie- en 12 ATV-dagen per jaar en je neemt deel aan ons pensioenfonds

Wie wij zijn

Kabel-Zaandam BV, een internationaal opererende handels- en productieorganisatie gespecialiseerd in de verkoop van geperforeerde metalen plaat, strekmetaal, metaalweefsels, non-ferro metalen en samengestelde producten uit deze materialen. Wij maken ook filters op maat, inspireren architecten en leveren aan bouwers. We werken in een team van ongeveer 50 collega's in een energieke bedrijfscultuur, met aandacht en passie voor ons product.

Zeker weten! Dit is mijn baan!

Stuur dan jouw motivatie naar ons toe en voeg daar je CV bij naar pz@kabelzaandam.nl t.a.v. Dana Schepers, HR/Office Assistent. Bij vragen kun je bellen naar 075-6818200.

Sollicitatieprocedure

1. Stuur ons een sollicitatie met CV
2. Bij een match volgt een telefonisch interview om kennis met je te maken
3. Daarna nodigen wij je uit voor een face-to-face gesprek
4. Wij doen jou een aanbod om in dienst te treden
5. Alles op groen: starten bij Kabel Zaandam

Sollicitaties zonder sollicitatiebrief zullen niet in behandeling worden genomen!