

Locatie: Boso bv, Sneek

Dienstverband: Parttime (3 dagen)

Functietitel: Administratief Medewerker Verkoop

Wat ga je doen?

Ter versterking van onze verkoopafdeling, zoeken wij een enthousiaste collega voor de verkoopadministratie. Samen met jouw collega's ben je verantwoordelijk voor alle administratieve werkzaamheden. De belangrijkste taken zijn:

- Orderverwerking en het bijwerken van klantgegevens
- Ontwerpen en uitdraaien van Private Labels
- Uitwerken van offertes
- Aannemen van de telefoon
- Opstellen van diverse overzichten en rapportages.

Wie ben jij?

Hard werken? Ja graag! Ben je nauwkeurig en oplossingsgericht? Jazeker! En ben jij enthousiast, een teamplayer en stressbestendig? Een administratieve topper en eigenlijk nog veel meer!

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO-opleiding in een administratieve richting.
- Je bent nauwkeurig, communicatief vaardig en klantvriendelijk.
- Je hebt goede kennis van Microsoft Office en ervaring met administratieve software.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als geschrift.
- Beheersing van de Engelse taal is een pré
- Je kunt goed zelfstandig werken maar bent ook een echte teamspeler.
- Flexibel
- Communicatief vaardig
- Kennis van Adobe Illustrator en Photoshop is een pré

Wat bieden wij?

- Een uitdagende functie in de verkoopadministratie in een dynamische werkomgeving.
- Een marktconform salaris afhankelijk van ervaring en opleiding.
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden binnen ons bedrijf.
- Een collegiale en informele werksfeer.

Over ons:

Boso is een sterke organisatie met doorgroeimogelijkheden. Ruim 75 jaar leveren wij in binnen- en buitenland kwaliteitsproducten op het gebied van poetslappen, -papier, nonwovens en absorptiemateriaal. De laatste jaren zijn we ook steeds meer facilitaire producten gaan verkopen.

Als je bij Boso binnenkomt, valt de goede werksfeer direct op. Jouw collega's zijn binnen handbereik om even te overleggen. We zijn zeer commercieel ingesteld en schakelen snel om onze klanten zo goed mogelijk te bedienen.

Interesse?

Ben jij de medewerker verkoopadministratie die wij zoeken? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar ons toe.

Bij interesse of vragen kun je contact opnemen met:

Pieter Nijdam

Pieter@boso.nl

[0515 - 487600](tel:0515-487600)

Soort dienstverband: Parttime

Verwacht aantal uur: 24

Aanvullende vergoedingen:

- Vakantiegeld

Arbeidsvoorwaarden:

- Marktconform salaris
- Pensioen
- Bedrijfsfitness met korting
- Stoelmassage
- Leuke uitjes
- Collectieve zorgverzekering

Werkschema:

- Di – do

Werklocatie: Fysiek