



Vacature administratief medewerker

Heb jij een passie voor duurzaamheid en kleur? Dan is KEIM Nederland iets voor jou! Wij zijn marktleider en producent van gezonde minerale (gevel)verven.

Wij zoeken een enthousiaste collega op MBO-niveau met werkervaring in een vergelijkbare functie. Ben jij een daadkrachtig persoon met een vriendelijke telefoonstem? Dan hebben wij bij KEIM Nederland BV een leuke baan voor jou! Voor ons kantoor in Almere zijn we op zoek naar een stressbestendige administratieve medewerk(st)er die nauwkeurig te werk gaat.

Dit ga je doen:

Als administratieve medewerk(st)er ben je een belangrijk onderdeel van onze onderneming. Je draagt zorg voor het eerste contact met onze klanten en verwijst klanten door naar de juiste collega in de buitendienst. Daarnaast ondersteun je collega's met administratief werk. Dit zal bestaan uit adviezen uitwerken, inkopen inboeken, factureren, zorgen dat bestellingen goed de deur uit gaan en nog meer voorkomende werkzaamheden. Samen met je collega's zorg je voor een maximale klanttevredenheid en klantbediening.

Je werkomgeving:

Ons kantoor te Almere bestaat uit 7 medewerkers. Er heerst een informele sfeer waar collega's in een hecht teamverband werken. Het kantoor is goed te bereiken met zowel de auto als het openbaar vervoer. Geen één dag is hetzelfde.

Jouw profiel

Ben jij een enthousiast en energiek persoon met een MBO-opleiding? Beheers je de Nederlandse taal goed in zowel woord als geschrift en heb je basiskennis van Engels? Beschik je over sterke communicatieve vaardigheden en heb je een passie voor klantgericht werken? Dan nodigen wij je graag uit om te solliciteren!

Ons aanbod

Wat bieden wij jou?

1. een aanstelling met uitzicht op een vast contract
2. werken in een gezellig team
3. salaris conform marktwaarde
4. een 24-32-urige werkweek

Stuur je CV en motivatie naar info@keim.nl met als onderwerp 'sollicitatie', en wij nemen zo snel mogelijk contact met je op.