

Administratief medewerker/Officemanager (m/v) Fulltime, Lelystad

BessTrade is een dynamisch bedrijf met een gezonde ambitie om uit te groeien tot een van de meest toonaangevende bedrijven in de recycling sector (PVC) en wil graag een bijdrage leveren aan het milieu voor de komende generaties. Om onze groei ambities in 2022 te kunnen verwezenlijken zijn wij op zoek naar salestalenten; **Ben jij de administratieve duizendpoot die wij zoeken?**

Taken en verantwoordelijkheden van de Officemanager:

- Je bent verantwoordelijk voor de afwikkeling van pakketten en de post binnen BessTrade
- Je draagt zorg voor een warm ontvangst voor onze klanten en leveranciers (gastheer/vrouw)
- Je geniet ervan om telefonisch klantcontact aan te gaan waarbij je kan mee bewegen met onze klanten en leveranciers
- Je regelt de administratieve afwikkeling, een (zakelijke) lunch, en alle voorkomende taken tot in de puntjes voor je collega's

In deze functie rapporteer je aan degene die het salesteam aanstuurt.

Functie eisen:

- Sterke communicatieve/schriftelijke vaardigheden in het Nederlands & Engels.
- Je bent van maandag tot vrijdag beschikbaar (bij voorkeur 40 uur)
- Communicatieve/schriftelijke vaardigheden in het Nederlands & Engels
- Accuraat; Je bent een spin in het sales web, je bent een teamplayer, maar ook goed in staat om zelfstandig te werken
- Creativiteit; ain't no mountain high enough; jij zit ieder probleem als een uitdaging
- Door opleiding en/of werkervaring heb je MBO+ niveau verkregen.
- Je woont binnen een straal van 30 km van Lelystad

Wil je in deze dynamische omgeving aan de slag? Niet aarzelen: gewoon die telefoon pakken. Dat is de stijl waar we van houden!

Ben jij degene die ik omschrijf? Dan kijk ik met veel plezier uit naar jouw CV en motivatie. Heb je vragen omtrent de functie bel gerust naar: 0341-557777 en vraag naar Anouska Kleen