

Vacature

Office Assistent met administratieve skills

Word jij blij van een afwisselende baan? Ben jij organisatorisch en administratief goed onderlegd? Dan zijn wij bij C-flexx in Apeldoorn op zoek naar jou!

Het bedrijf

C-flexx is gespecialiseerd in printmedia voor de signmaker en printbedrijf. Wij zijn distributeur van alle soorten printmedia van verschillende gerenommeerde merken. C-flexx heeft verschillende Business Units als oodyx, Colorgreen, Greencolors op de Nederlandse en Duitse markt waar print- en interieurfolies worden aangeboden. Ons team bestaat uit een managing director, office manager, accountmanager buitendienst, accountmanager binnendienst Duitse markt en een business unit manager. Daarnaast werken wij veel met externe partijen. Neem eens een kijkje op onze website. Wie zijn wij.

Welke werkzaamheden kun je verwachten

- e-mails en telefoontjes van klanten beantwoorden / doorsturen naar de juiste persoon
- schriftelijke communicatie
- agenda's beheren en afspraken inplannen en coördineren
- verkoopadministratie
- administratieve ondersteuning
- ondersteuning Office Manager - diverse taken

Jij

- HBO denkniveau
- je bent een kei in administratieve processen
- hebt bij voorkeur ervaring op het gebied van office management / een andere administratieve functie
- je bent sociaal en communicatief vaardig
- kennis van Microsoft Officepakket
- bent handig met systemen of pakt dit snel op
- spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en Engels, Duits is een pré
- woont in of in de buurt van Apeldoorn

Propositie

- afwisselende werkzaamheden
- beschikbaar op de dinsdag en donderdag (vereiste) andere dag in overleg
- uitzicht op een vast contract
- werken bij een professioneel bedrijf met een informele werksfeer en directe lijnen

Soort dienstverband

Parttime uren: 24 per week.

Ben je geïnteresseerd stuur dan een mail met jouw motivatie en CV naar charissa@c-flexx.nl.