



## Vacature administratief medewerker binnendienst (fulltime), locatie Varsseveld

Wegens uitbreiding van het verkoopteam zijn we op zoek naar een administratief medewerker binnendienst.

Tot de belangrijkste taken behoren onder andere

- verwerken van bestellingen in het verkoopsysteem
- telefoon aannemen, diverse administratieve werkzaamheden, en e-mail afhandeling
- samen met de klant en de interne afdelingen (planning en buitendienst) zorgdragen voor rendabele dienstverlening die voldoet aan de wensen van de klant

Je voldoet minimaal aan de volgende eisen

- afgeronde MBO opleiding
- klantgericht, gedreven, zelfstandig, overtuigend, representatief en accuraat
- uitstekende communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- vaardig in de omgang met computerprogramma's (Excel, Outlook, CMS)

Wat heeft Ter Horst jou te bieden

- een uitdagende functie in een dynamische werkomgeving met persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden
- salaris passend bij de ervaring in de gevraagde functie
- uitzicht op een vast dienstverband

## Solliciteren?

Kom jij ons enthousiaste team versterken in onze groeiende organisatie? Stuur dan jouw motivatie met een uitgebreide CV naar [info@terhorstgroep.nl](mailto:info@terhorstgroep.nl) of per post naar:

Ter Horst Groep

Afdeling personeelszaken

Aaltenseweg 56

7051 CM Varsseveld

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Jacqueline te Paske, telefoon: 0315-241883.