

## Commercieel administratief medewerker (FULLTIME)

### Functieprofiel

Als administratief medewerker ben je de spin in het web tussen de klant, de verkopers en onze monteurs/tegelzetters. Het takenpakket omvat het verwerken van de orderbevestigingen en pakbonnen van de fabrikanten en hebt hierover contact met hen. Je voorziet de collega magazijniers van de benodigde afleverbonnen en verzorgt een deel van de logistieke planning. Je hebt kennis van zaken, komt afspraken na en maakt iedere klant tevreden.

### Functie-eisen

- Je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau
- Je bent enthousiast en accuraat, afspraak is afspraak
- Je bent zelfstandig maar tevens een teamspeler en prettig in de omgang
- Flexibel, stressbestendig, klantvriendelijk en servicegericht
  
- Kennis van badkamers en/of woonvloeren is en pré

### Wij bieden

- Een leuke en afwisselende baan met een goed salaris
- Prettige werksfeer binnen een gezonde en toonaangevende organisatie
- Goede arbeidsvoorwaarden volgens cao Wonen

### Ben je geïnteresseerd?

Stuur je motivatie, werkervaring en foto naar: [vacature@st-pieter.nl](mailto:vacature@st-pieter.nl) t.a.v. Kris van Oene

