

*VENOFLEX is een leverancier van verpakkingsmaterialen, waarvan het kantoor is gevestigd in Halsteren in een modern bedrijfspand op Industrie-terrein "Oude Molen". Deze verpakkingsmaterialen worden verkocht aan een groeiend aantal converters en andere afnemers in een groot deel van Europa, waaronder Duitsland, Frankrijk, Polen en de Benelux.*

Door sterke groei zijn wij op zoek naar uitbreiding van onze commerciële afdeling:

## **Kantoor - administratief medewerk(st)er** **(ca. 24-32 uur per week)**

### **Taken:**

- Telefonisch en email contact met klanten, agenten en leveranciers
- Inboeken inkomende goederen
- Orderverwerking; order intake, orderverwerking, uitlevering en facturatie
- Transporten organiseren
- Diverse algemene kantoorwerkzaamheden en ondersteuning van collega's op kantoor

### **Functie eisen**

- Goede communicatieve eigenschappen
- Werkervaring is een pré
- Kennis van Nederlandse en Engelse taal is een vereiste, andere talen een pré
- Kennis van Exact online en Microsoft Office is een pré
- Nauwkeurige en verantwoordelijke instelling is een vereiste

Wij bieden een zeer prettige werkomgeving en een marktconform salaris.  
Stuur je sollicitatie met C.V. binnen 10 dagen naar:  
[marlenevandoremalen@venoflex.info](mailto:marlenevandoremalen@venoflex.info)