



## COMMERCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OVERZEESE IMPORT

### Functiebeschrijving:

Als commercieel administratief medewerker overzeese import ben je verantwoordelijk voor een correcte en volledige afhandeling van het orderproces.

### De voornaamste taken en verantwoordelijkheden van een commercieel administratief medewerker overzeese import zijn:

- Je bent verantwoordelijk voor het ingeven van inkooporders / werkorders in ons ERP-systeem.
- Je controleert de voorraad en wijst partijen toe.
- Je controleert de inkoopfacturen.
- Je bewaakt het complete ordertraject met betrekking tot de overzeese import.  
Alle stappen voer je zorgvuldig uit en je houdt contact met de betrokken partijen.

### Wat zoeken wij?

- Je hebt een afgeronde administratieve opleiding op MBO+ niveau.
- Je bent communicatief sterk en je staat stevig in je schoenen.
- Je bent oplossingsgericht en werkt ook onder druk nauwkeurig en efficiënt.
- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je beschikt over een accurate, flexibele en zelfstandige werkhouding.
- Kennis van de Engelse taal is een must.

### Wat bieden wij?

- Scherpenhuizen biedt de juiste kandidaat een veelzijdige functie binnen een dynamisch en sterk groeiend familiebedrijf.
- Er is ruimte voor eigen inbreng en een heldere en collegiale werksfeer.
- Marktconform salarisoniveau passend bij ervaring en achtergrond.
- Parttime functie (25 uur), verspreidt over 5 dagen, ochtend of middag in overleg te bepalen.

### Interesse ?

Ben jij degene die we zoeken en ambieer je deze functie binnen een jonge, snel groeiende organisatie ? Mail dan je reactie voorzien van motivatie en uitgebreid cv naar:

[personeel@scherpenhuizen.nl](mailto:personeel@scherpenhuizen.nl)

Voor meer informatie over ons bedrijf kun je <http://www.scherpenhuizen.nl> raadplegen of bel met Karin Spanjers (HR Manager) via 040 249 50 90.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.