

### Functieomschrijving

#### *Orderverwerking*

- Verwerken van klantorders en beheren van klantgegevens in ERP-systeem (Prodin)
- Bestellingen plaatsen bij leveranciers, voorraadbeheer en organisatie van logistiek
- Regelen van productieorders van eigen producten die bij derden worden geproduceerd
- Klantfacturen opmaken en versturen
- Facturen crediteuren inboeken en betalingen voorbereiden
- Dagboekmutaties inboeken en basis boekhouding verzorgen
- Contact met boekhoudbureau

#### *Communicatie en representatie*

- Contacten onderhouden met klanten
- Bijdrage leveren aan de communicatiestrategie
- Beheer van de website (content)
- Uitsturen van nieuwsbrieven
- Verzorgen van bijeenkomsten met klanten

#### *ICT-beheer*

- Beheer van hardware en software (servers, PC's, printers en laptops)
- Contact met automatiseringsbedrijf
- Beheer telefoons (vast en mobiel)

#### *Beheer kantoor*

- Kantoorinrichting
- Verzekeringen
- Kantoorbenodigdheden

### Profiel

Je hebt een zelfstandige centrale functie binnen een bedrijf met unieke concepten en producten. Gevarieerd werk in een hecht team van zes mensen in een goede sfeer met veel ruimte voor eigen initiatief. kortom: **een enthousiaste spin in het web met eigen inbreng.**

32-40 uur/week, goede arbeidsvoorwaarden.

### Functie-eisen

#### *Functie-eisen*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau
- Minimaal enkele jaren ervaring in vergelijkbare functie
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Beheersing van de Duitse taal of bereidheid die te ontwikkelen.
- Ruime ervaring met computer hardware en software

#### *Competenties*

- Eerlijk en integer
- Goede contactuele eigenschappen
- Organisatorisch talent
- Betrokken en flexibele teamspeler

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Henk van Faassen, tel. 0317- 479732.  
Je kunt je motivatiebrief en C.V. mailen naar [henk@greenvalleyinternational.nl](mailto:henk@greenvalleyinternational.nl).