

## Vacature Administratief medewerker

Hoe leuk is het om te kunnen vertellen dat jij een bijdrage levert aan de veiligheid van weggebruikers! Als Administratief medewerker bij Marelko draag jij mede verantwoordelijkheid voor een zeer divers klantenbestand, zoals ambulancedienst, veiligheidsregio's en politie. De informele sfeer en leuke, gezellige collega's zorgen ervoor dat je elke dag met plezier naar je werk gaat. Wegens uitbreiding zijn wij op zoek naar jou!

Je komt terecht in een familiebedrijf dat al langer dan 30 jaar bestaat. De lijntjes zijn kort en er wordt snel met elkaar geschakeld. Onze diensten bestaan uit het leveren van signalering- en verlichtingsproducten, ondersteuning en advisering op het gebied van voertuig gebonden veiligheid en opbouw van (hulpverlenings)voertuigen. Dit gebeurt zowel in onze eigen werkplaats in Maarheeze als op locatie. Marelko zorgt ervoor dat hulpverleners altijd veilig op en naast de weg kunnen werken.

### De dagelijkse werkzaamheden zien er als volgt uit:

- ✓ Uitwerken van verkoopopdrachten en offertes voor verzending naar klanten;
- ✓ Administratief verwerken van de verkoopopdrachten, zodat het levertraject optimaal verloopt;
- ✓ Bijhouden van de juiste verkoopprijzen en artikelenbestand;
- ✓ Telefonisch adviseren aan klanten, vragen beantwoorden en productadvies geven;
- ✓ Bestellingen afhandelen en de orderflow incl. facturatie bijhouden;
- ✓ Bezoekende klanten ontvangen;

### Welke eisen stellen wij verder aan jou?

- ✓ Assertief bent ingesteld;
- ✓ Weet van doorpakken;
- ✓ Commercieel bent ingesteld;
- ✓ Beschikt over MBO denkniveau;
- ✓ Accuraat en communicatief vaardig bent, zowel mondeling als schriftelijk in de Nederlandse als de Engelse taal, Duits is een pré;
- ✓ Tevens zou je de website en social media kunnen onderhouden, m.a.w. enige affiniteit met marketing is welkom.

### Wat mag je van ons verwachten?

- ✓ Een uitdagende fulltime baan, parttime is bespreekbaar;
- ✓ Marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden.

### Is jouw interesse gewekt?

Laat het ons dan weten en stuur je CV met motivatie naar [solliciteren@marelko.nl](mailto:solliciteren@marelko.nl)!