



## Baltus Bloembollen b.v.

Baltus Bloembollen is een groothandel in bloembollen, een toonaangevend en innovatief bedrijf in haar markt. Wij leveren onder andere aan tuincentra, hoveniers en markthandelaren. Onze klanten zijn verspreid over ongeveer 30 landen. Tevens organiseren wij al vele jaren fundraisingacties in diverse Europese landen. Wij zoeken voor onze groothandelsafdeling een:

### Administratief sales medewerker m/v

#### Profiel:

Je hebt een opleiding op administratief gebied of affiniteit met administratie. Je weet op een gestructureerde manier gegevens te verwerken en vast te leggen. Tevens weet je de wens van de klant naar behoren te vervullen.

#### Functieomschrijving:

Alle binnenkomende informatie aanvragen, offertes en orders dienen door jou zelfstandig en nauwkeurig verwerkt te worden, hiervoor heb je contact met klanten om bepaalde punten af te stemmen. Tevens organiseer je alle transporten van en naar onze klanten en leveranciers. Hierbij rekeninghoudend dat het ideale tussen de wens van de klant en de interne organisatie wordt nagestreefd. Tot deze afwisselende functie behoort ook het vastleggen van overige verkoop en inkoop gegevens, zoals assortiment, leveringen en voorraad. Het voeren van diverse telefoongesprekken hoort eveneens bij de dagelijkse werkzaamheden. Het salesteam, bestaande uit 4 personen zal mede door jouw administratieve ondersteuning, nog succesvoller worden. Kortom, een mooie uitdaging in een jong, gemotiveerd en dynamisch team!

#### Functie-eisen:

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling
- MBO niveau
- Computervaardig (ervaring in Excel en Access is een pre)
- Goede kennis van Nederlands, Duits en Engels in woord en geschrift
- Flexibel, stressbestendig, ordelijk, nauwkeurig

#### Wij bieden:

Een interessante fulltime functie in een seizoensgebonden organisatie waarbij geen dag hetzelfde is! Naast moderne secundaire arbeidsvoorwaarden wordt een passend salaris geboden, afhankelijk van ervaring en opleiding.

#### Sollicitatieprocedure:

Heb je belangstelling voor deze functie, stuur dan je sollicitatiebrief voorzien van CV met pasfoto, salarisindicatie en motivatie voor de functie binnen 14 dagen naar:

Baltus Bloembollen BV, t.a.v. Nandia Hendriks, Kanaalweg 83, 8171 LS Vaassen.

Per E-mail aan: [ndandia@bloembollen.com](mailto:ndandia@bloembollen.com)

Onderdeel van de sollicitatieprocedure is een Persoonlijke Profiel Analyse.

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