



Job Title: **Administratief Medewerker**
Job ID: S541
Company: Versluis Paint & Non-Paint
Location: Rotterdam - Barendrecht
Industry: Groothandel / DIY
Job Type: Parttime 32 – 40 uur

Functie:

Vanwege uitbreiding is Versluis Paint & Non-Paint in Barendrecht per direct op zoek naar een Administratief medewerker.

Wat ga jij doen? Na een gedegen inwerkperiode ondersteun jij als administratief medewerker, de inkoper met het administratief verwerken en controleren van inkooporders en het up-to-date houden van prijzen. Dit doe je in het centrale bestelsysteem. Daarnaast onderhoud je contacten met leveranciers (nieuwe artikelen, productinformatie, levertijden, klachten/retouren, artwork), onderhouden van de artikelstam- en leveranciersgegevens zodat het verkoopteam en webshop voorzien zijn van actuele data en de juiste informatie. Als administratief medewerker (assistent inkoper) krijg je een veelzijdige en zelfstandige functie waarbij meedenken binnen de organisatie meer dan welkom is.

Wie ben jij? Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en je bent een echte zelfstarter. Uiteraard ga je als administratief medewerker nauwkeurig en zorgvuldig te werk. Je voelt je als een vis in het water binnen dit dynamische bedrijf, waarbij geen dag hetzelfde is. Je krijgt energie van efficiënt werken, bent georganiseerd en oplossingsgericht. Plezier hebben in het werk staat bij ons voorop. In deze functie werk je direct samen met de senior inkoper en de algemeen directeur/eigenaar van het bedrijf.

Opdrachtgever:

Versluis is een klantgerichte familieonderneming. Als grootste leverancier van paint en non-paint levert Versluis aan Retail, inkoop combinaties en professionele afnemers (Schildersbedrijven, de Bouw en Maritiem). Versluis wordt gewaardeerd voor het gemakkelijk zaken doen; snelle levertijden van een breed en diep assortiment. Met een leuk en gedreven team worden kwaliteitsproducten met hoge omloopsnelheid en goede marges en value for money geleverd. Naast diverse aansprekende merken, wordt er gewerkt met eigen merken (Veba, Mondial en Flensburg) en levert men ook Private Label. Versluis is met 21 medewerkers groot genoeg om het verschil te maken en klein genoeg om persoonlijk te blijven. Een hoge servicegraad en een oprechte klantvriendelijkheid is hier vanzelfsprekend. Er is de afgelopen periode flink geïnvesteerd in IT en marketing, waaronder de nieuwe website & webshop die onlangs gelanceerd is.



Functie-eisen:

MBO+ werk- en denkniveau

Minimaal twee jaar ervaring in een soortgelijke administratieve rol

32 – 40 uur beschikbaar

Ervaring met Microsoft Office (Excel), Slim4 en Kerridge is een pré

Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift

Een communicatief en sterke zelfstarter

Woonachtig in de regio Zuid-Holland

Reageer DIRECT, mét cv

Contact: Sandra Sitskoorn :

s.sitskoorn@sterlingholmes.com