



# Delem

Part of KEBA group.

Ervaren

# Administratief Medewerk(st)er in- en verkoop Fulltime (parttime is bespreekbaar)

Delem B.V., onderdeel van de KEBA groep, is wereldwijd marktleider als OEM-leverancier van hightech machinebesturingen en bijbehorende software voor de plaatverwerkende industrie.

Met ruim 50 medewerkers in verschillende vakgebieden wordt er met behulp van nieuwe technologieën gewerkt aan innovatieve en kwalitatief hoogwaardige producten, waarbij de vraag van de klant voorop staat.

Delem, gevestigd vlakbij Eindhoven Airport, is een solide en betrouwbare werkgever.

Indien je belangstelling hebt voor ons bedrijf, kun je je sollicitatiebrief met cv richten aan:

Delem B.V.  
T.a.v. Marie-Louise Janssen,  
HR Manager  
Luchthavenweg 42  
5657 EB Eindhoven

of per e-mail:  
marie-louise.janssen@delem.com

www.delem.com

Wij zijn op zoek naar een **ervaren administratief medewerk(st)er** voor de afdeling Orderfulfillment.

Deze afdeling (3 personen) is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige levering van bestellingen aan onze klanten. De materiaalplanning, de productieplanning en de expeditieplanning (en met name de afstemming tussen deze 3 plannings) vormen de rode draad van de werkzaamheden en taken voor de afdeling Orderfulfillment.

Als **administratief medewerk(st)er** ben je proactief en je schakelt moeiteloos tussen de verschillende taken/ werkzaamheden en behoudt het overzicht. Je bent goed onderlegd, breed inzetbaar en ondersteunend binnen het team. Je houdt mede het overzicht, je ziet wat er nodig is en je pakt zaken direct op. Klantgerichtheid staat bij jou voorop: je denkt mee, signaleert kansen en zoekt altijd naar een passende oplossing. Je werkt nauwkeurig, communiceert duidelijk en voelt je thuis in een organisatie met korte lijnen waar je verantwoordelijkheid krijgt en echt het verschil kunt maken.

## WERKZAAMHEDEN DIE BINNEN DE AFDELING GEZAMELIJK WORDEN GEDAAN:

- Maken van de inkoopvoorstellen
- Aanmaken van inkooporders
- Boeken van inkoopfacturen
- Factureren van verkooporders en regelen van het transport van verkoopzendingen
- Bewaken van de mailbox van accounting, purchase en orderfulfillment
- Telefonisch/e-mail contact onderhouden met klanten en transporteurs betreffende lopende verkooporders
- Telefonisch/e-mail contact onderhouden met leveranciers betreffende lopende inkooporders

## WIJ VRAGEN:

- MBO diploma
- Werkervaring in een soortgelijke functie (3-5 jaar)
- Kennis van een geïntegreerd logistiek software pakket (bij voorkeur Navision)
- Sterke affiniteit met processen op bedrijfskundig en logistiek gebied
- Uitstekende beheersing van Microsoft Office zoals Word, Excel en Outlook
- Uitstekende communicatie eigenschappen zowel in- als extern (in woord en geschrift)
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal is vereist. Beheersing van de Duitse en Franse taal is een pre

## WIJ BIEDEN:

- een uitdagende functie met veel afwisseling
- uitstekende, flexibele arbeidsvoorwaarden
- uitdagend werk binnen een collegiaal team in een open bedrijfscultuur

**Delem B.V.**, onderdeel van de KEBA groep, is wereldwijd marktleider als OEM-leverancier van hightech machine-besturingen en bijbehorende software voor de plaat-verwerkende industrie. Delem, gevestigd vlakbij Eindhoven Airport, is een solide en betrouwbare werkgever.

**Belangstelling?** Reactie kun je zenden naar: [Marie-Louise.Janssen@delem.com](mailto:Marie-Louise.Janssen@delem.com)

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



Everything under control