



## Vacature

### Welkom bij ons team!

Engelhart is importeur en ontwikkelaar van traditionele spellen, speelgoed en sportartikelen. Ons assortiment bestaat uit ruim 2500 producten en we leveren door heel Europa aan alles wat B2B heet.

### Wat ga je doen?

Als Administratieve kracht op ons gezellige kantoor ondersteun je de verkoop en inkoop met order verwerking en bewaking, contact met klanten per telefoon, het maken van offertes, en andere dagelijkse administratieve werkzaamheden. In alle hectiek die het werk met zich meebrengt weet jij steeds de juiste prioriteiten te stellen. Je zorgt dat jij samen met het salesteam alles in goede banen leidt. De klant staat hierin centraal en je verliest ook zeker onze belangen niet uit het oog.

### Wat zit er in je bagage?

- Minimaal MBO 4 werk en denkniveau
- Je bent sociaal, nauwkeurig, leergierig en zelfstandig
- Minimaal 2 jaar recente relevante werkervaring
- Beheersen van de Nederlands en Engelse taal, woord en geschrift

### Jouw eigenschappen:

Je kunt goed met mensen omgaan, je bent in staat om goed samen te werken, met je collega's want jullie zijn afhankelijk van elkaar om tot een goed eindresultaat te komen. Je bent bekend met e-commerce en volgt de ontwikkelingen op de voet. Bij drukte bewaar jij de rust en houdt je overzicht

### Wat krijg je ervoor terug?

- Elke dag afwisselende werkzaamheden
- Een marktconform salaris
- Fijne werktijden van maandag t/m vrijdag 08.30 – 17.00.
- Een goede werksfeer in een jong team

### Reageren

Ben jij dé administratieve kracht met ambities die ons team kan versterken?

Dan zien wij jouw sollicitatie met plezier tegemoet.

Mail je motivatie met je CV naar [danielle@engelhart.nl](mailto:danielle@engelhart.nl).

Telefoonnummer: 0031 (0) 13 – 5445 789

*Doe geen moeite om te acquireren, we redden het prima zonder jou.*