

Medewerker Orderadministratie & Finance (30-37,5 uur)



Ben jij de administratieve schakel achter ieder geschenk?

Hou je ervan om mensen blij te maken met precies het juiste cadeau? Bij Stegman hebben we daar ons werk van gemaakt. Met geschenken die échte impact maken, helpen we onze klanten hun waardering te tonen aan medewerkers en relaties. Niet alleen in december, maar het hele jaar door.

Wij geloven dat oprechte waardering de sleutel is tot werkgeluk en zakelijk succes op de lange termijn. Met onze creatieve oplossingen laten we mensen stralen. Dat doen we al 35 jaar ondernemend, met passie en met Hollandse nuchterheid. Niet voor niets behoort Stegman tot de top 5 van leveranciers in Nederland. Kom jij ons team versterken en help jij ons verder groeien?

Wat ga je doen?

Als Medewerker Orderadministratie & Finance ben jij verantwoordelijk voor het gehele traject van orderinvoer tot en met de facturatie. Je zorgt ervoor dat binnenkomende orders vlekkeloos worden verwerkt en financieel correct worden afgehandeld. In deze rol vorm je de onmisbare schakel tussen de afdelingen Sales, Inkoop, Logistiek en Finance. Je bent dan ook het centrale aanspreekpunt voor klanten en collega's over lopende bestellingen, leveringen en facturen.

Jouw uitdaging:

- Het accuraat verwerken en controleren van binnenkomende klantorders in ons ERP-systeem.
- Het bewaken van de status van orders en het afstemmen van levertijden met de afdelingen Logistiek en Inkoop.
- Het controleren van prijsafspraken en het opstellen en versturen van de uiteindelijke verkoopfacturen.
- Het administratief verwerken van retouren, manco's en eventuele creditnota's.
- Je beantwoordt vragen van klanten (per mail en telefoon) over de status van hun bestelling of factuur.
- Ondersteunen bij lichte financiële taken, zoals het controleren van inkoopfacturen die gekoppeld zijn aan de orders.

**solliciteer
snel!**

Wat breng je mee?

Je bent een organisatorisch talent dat het overzicht behoudt, ook als het druk is. Je vindt het leuk om administratief bezig te zijn, maar verliest daarbij het klantbelang nooit uit het oog. Daarnaast herken jij jezelf in het volgende profiel:

- Een afgeronde administratieve of commerciële opleiding op minimaal Mbo-niveau 4.
- Minimaal twee jaar relevante werkervaring in de orderadministratie, commerciële binnendienst of verkoopadministratie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift
- Wij werken voornamelijk met Exact Online als ERP systeem en MONDAY.com als workmanagementsysteem. Verder is een goede beheersing van Excel een pre.
- Je bent communicatief vaardig, oplossingsgericht en werkt uiterst nauwkeurig.

Wat bieden wij jou?

Een uitdagende en veelzijdige functie binnen een groeiend en enthousiast team. Daarnaast kun je rekenen op:

- Een marktconform salaris afhankelijk van kennis en ervaring tussen € 2.400 - € 2.950 bruto op basis van een fulltime (37,5 uur) dienstverband;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder 25 vakantiedagen bij een volledige werkweek, een pensioenregeling, een fietsplan, een bijdrage aan een sportschoolabonnement en eventueel een reiskostenvergoeding.
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid om gedeeltelijk thuis te werken, inclusief thuiswerkvergoeding.
- Ruimte voor eigen initiatief en om processen rondom de orderflow slimmer in te richten.
- Een gezellige werkomgeving met een wekelijkse borrel, gezamenlijke lunches en leuke teamuitjes.

Interesse?

Zie jij het helemaal zitten om onze orderstroom in goede banen te leiden? Dan maken we graag kennis met je! Stuur je cv en een korte motivatie naar p.miner@stegman.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

**solliciteer
snel!**