

Salzgitter Mannesmann Staalhandel B.V. is een groothandel in stalen producten en onderdeel van de Salzgitter Groep. Op de locaties te Oosterhout en Drachten staan zeer geavanceerde bedrijfshallen waarin stalen balkprofielen, platen, stafstaal en koker- en buisprofielen worden ontvangen, opgeslagen en eventueel bewerkt. Er zijn ca. 145 medewerkers werkzaam in deze vestigingen Deltastaal Oosterhout, Statendam Steel Plates Oosterhout en **Frieslandstaal Drachten**.

Salzgitter Mannesmann Staalhandel B.V. is volop in ontwikkeling. Om de inkoop/verkoop activiteiten op een zo efficiënt en effectief mogelijke manier te structureren, zijn wij ter ondersteuning van onze **vestiging in Drachten** op zoek naar een commercieel administratief medewerker.

**Ben jij iemand die zich in de interne en externe klant en in hun processen kan verplaatsen en kwaliteit wil leveren? Dan hebben we een mooie uitdaging voor je!**

#### **De functie:**

De belangrijkste taken binnen de functie van commercieel administratief medewerker zijn::

- Ondersteunen van de commerciële afdeling
- (Project) administratie opzetten en onderhouden
- Afspraken inkoop/verkoopcontracten bewaken
- Fungeren als aanspreekpunt voor de interne en externe klanten
- Levertijd bewaking
- Orderbewaking

#### **Welke eigenschappen maken jou de ideale kandidaat?**

- Je bent administratief goed onderlegd (Excel, Word, Outlook, Microsoft Office 365)
- Je werkt nauwkeurig
- Je bent proactief, ambitieus, leergierig en hebt affiniteit met techniek
- Je bent communicatief sterk en een volwaardig gesprekspartner voor zowel interne als externe klanten
- Je presteert zowel zelfstandig als in teamverband en bent doelgericht
- Je hebt een flexibele en klantgerichte instelling
- Je bent woonachtig in de omgeving van Drachten

#### **Verder beschik je over:**

- Opleidingsniveau of kennisniveau MBO+
- Affiniteit met techniek en het werken in een groothandel
- Bij voorkeur werkervaring in de staalhandel
- Beheersing van de Nederlandse, Engelse en Duitse taal

#### **Wat wij jou bieden:**

- Goede arbeidsvoorwaarden en een marktconform salaris. De hoogte van je salaris is afhankelijk van je leeftijd, opleiding en relevante ervaring.
- Een bepaalde tijd contract van 12 maanden met uitzicht op een vast dienstverband. Je bent beschikbaar voor 40 uren per week. In deeltijd werken is bespreekbaar. .



- Een afwisselende baan in een informele en dynamische organisatie met ruimte voor zelfstandigheid;
- Volop ruimte om jezelf te ontwikkelen, met ook diverse mogelijkheden voor opleidingen. .
- Werktijden van 8.00 u - 16.30 u op onze locatie in Drachten. Eventueel kan een dag/dagdeel thuiswerken, in overleg, tot de mogelijkheden behoren.

### **Enthousiast geworden?**

Solliciteer dan en stuur je CV en motivatiebrief met vermelding van vacaturnummer 2021-03 naar [saskia.dudok@deltastaal.nl](mailto:saskia.dudok@deltastaal.nl) of [personeelszaken@deltastaal.nl](mailto:personeelszaken@deltastaal.nl). We maken graag kennis met je!

### **Meer weten over deze vacature?**

Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Ronald van der Zee of Jelle Groenewoud, via telefoonnummer: 0152-585810/812.