



NEHO Speciaal Techniek B.V. is een gespecialiseerde elektrotechnische groothandel voor de scheepvaart, industrie en automotie in binnen- en buitenland. Specialist op het gebied van mobiele energie toepassingen.

In verband met de groei van ons bedrijf zijn wij op zoek naar een enthousiaste:

Administratief commercieel medewerk(st)er (m/v) 16 – 24 uur per week

**NEHO
Speciaal Techniek B.V.**

Goudstraat 12
2872 ZS Schoonhoven
tel: 0182-387522
info@nstbv.nl

*Your Electrical
Equipment Partner*

www.nstbv.nl

Functie inhoud:

- Algehele administratieve ondersteuning geven aan de hoofd administratie
- Uitgaand digitaal facturatieproces
- Inkomende facturen controleren en inboeken
- Inkomende goederen administratief inboeken
- Artikel prijswijzigingen doorvoeren
- Webshop verkopen controleren en doorboeken
- Administratie en verkoopassistentie webshop verkoop
- Eerste lijn telefoon aannemen voor webshop verkoop

Uw profiel:

- Aantoonbaar MBO werk- en denkniveau
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Administratieve ervaring in een dergelijke functie
- Accuraat, stressbestendig en een teamspeler
- Klantgericht met uitstekende contactuele vaardigheden
- Ervaring met het werken in een ERP systeem
- Ervaring met Accountview is een pre
- Goede ICT vaardigheden

Wij bieden u:

- Een gedegen inwerkperiode
- Een omgeving met goede ontwikkelingsmogelijkheden
- Een open prettige en persoonlijke werksfeer
- Een uitdagende gevarieerde baan bij een gerenommeerd bedrijf.
- Een goed salaris, afhankelijk van leeftijd, capaciteit en ervaring.
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden.

Heeft u belangstelling voor genoemde functie dan verzoeken wij u uw sollicitatiebrief met cv te sturen naar NEHO Speciaal Techniek B.V. t.a.v. Dhr. J.C.M. Mulder of per e-mail: jeroen.mulder@nstbv.nl