

VACATURE CANNA NEDERLAND

CANNA is een producent van hoogwaardige mest- voedingsstoffen, groeimediums en additieven voor planten en biedt verschillende teeloplossingen aan om thuis een diversiteit aan gewassen te telen. CANNA doet dit al 25 jaar en is marktleider in een groot aantal landen. De combinatie van pioniersgeest, vakkennis en enthousiasme heeft een kwalitatief hoogstaand productassortiment opgeleverd. Binnen onze internationale organisatie streven we naar optimale merkbeleving, waarbij naast de kwaliteit de klant centraal staat. De kernwaarden van de organisatie zijn o.a.: eerlijk, betrouwbaar, met een open mind, passievol en nieuwsgierig. De professionele en informele sfeer dragen bij aan het succes van de organisatie.

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste collega voor de parttime functie van

COMMERCIEEL MEDEWERKER BINNENDIENST M/V

(**20 uur** per week; 5 ochtenden van 9.00 tot 13.00 uur)

Dagelijks verwerk je orders van verschillende klanten in ons systeem. Als commercieel medewerker binnendienst ben je verantwoordelijk voor een goede registratie, administratie, verwerking en adequate opvolging. Omdat je goed kunt luisteren reageer je adequaat op vragen, pijnpunten en behoeftes van klanten. Je regelt het transport en je voelt je proactief betrokken bij een correcte aflevering. Je schakelt snel en gaat altijd voor win-win in de relaties met klanten en leveranciers.

Je houdt je o.a. bezig met:

- Order intake volgens vaste procedures;
- Proforma's maken en naar klanten zenden;
- Ophaalopdrachten / ophaallijsten maken voor onze transporteur en expediteur;
- Facturen transporten controleren;
- Het systeem up-to-date houden m.b.t. klantinformatie en marketingacties;
- Meedenken met de klant, adviseren en relatiebeheer;
- Telefoon-, mail- en postverwerking;
- Ondersteunen van de marketing en sales afdeling;
- Beheer promotiemateriaal;
- Archiveren;
- Overige voorkomende kantoorwerkzaamheden;
- In overleg ondersteunen bij evenementen.

Wij vragen:

- Een vrolijke en positieve werkhouding en inlevingsvermogen;
- Minimaal MBO werk- en denkniveau met administratieve ervaring;
- Minimaal 1 jaar ervaring in een dynamische commerciële werkomgeving;
- Je bent accuraat, zelfstandig, resultaat- en kwaliteitgericht;
- Stressbestendig en klantgericht;

- Beheersing van (open-)Office;
- Pro-actieve houding;
- Flexibiliteit;
- Verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je voelt je thuis in een jong en hecht team;

Wij bieden:

Naast een leuke en prettige werksfeer bieden wij een bij de functie passend salaris met goede arbeidsvoorwaarden.

Het gaat om een baan van 20 uur, 5 ochtenden van 4 uur (verplicht). Werktijden zijn van 9:00 tot 13:00 uur.

De standplaats is in Breda.

Ben je enthousiast geworden en komen onze functie-eisen, jouw vaardigheden en kennis overeen dan zien we graag jouw sollicitatiebrief en C.V. per e-mail tegemoet. Deze kunnen onder vermelding van de functienaam gestuurd worden aan personeelszaken@canna.com

Acquisitie door derden wordt niet op prijs gesteld.