

SRG international is een internationale en dynamische handelsonderneming en staat als sterke brug tussen FMCG-fabrikanten en retailers. Waar het ooit als 1982 begon als een kleine speciaalzaak, heeft SRG international zich inmiddels ontwikkeld tot een grootschalige distributie- en merkpartner voor werelds meest bekend en succesvolste zoetwaren- en food merken. Wij zijn operationele experts, we zijn oplossingsgericht en hebben de pan-Europese infrastructuur om grote Europese Retail partners optimaal te bedienen.

Net zo belangrijk als onze relaties met externe partners, is die met onze medewerkers. Zij vormen de ware kracht van SRG international. Als gewaardeerde medewerker wordt je altijd aangemoedigd om de beste versie van jezelf te zijn. Wij zijn een dynamisch team met veel ambitie, passie en hands-on mentaliteit.

Vanwege uitbreiding in ons team van 5 personen zijn wij per direct op zoek naar een:

Backoffice Support (32-38 uur)

Als Backoffice Support-medewerker draag je de verantwoordelijkheid samen met de SRG organisatie voor het onderhouden van klantrelaties en de administratieve processen van de orders. Een veelzijdige rol waarin je ondersteuning biedt aan de accountmanagers.

Functieomschrijving:

Ben jij administratief en communicatief erg sterk en op zoek naar een nieuwe uitdaging, dan zou dit zomaar de perfecte baan voor jou kunnen zijn! Als Backoffice Support ben je medeverantwoordelijk voor onderhouden van klantrelaties. Je bent dagelijks bezig met de administratieve flow rondom de orders. Verder bestaan jouw werkzaamheden uit het organiseren en coördineren van de voorraden in de orders, bewerkingsopdrachten en laadplanning. Hierbij heb je dagelijks afstemming met diverse afdelingen binnen de organisatie. Daarom zit je ook met het team in de kantoortuin waardoor je snel kunt schakelen met andere collega's van de verkoop of SCM.

Naast een marktconform salaris bieden wij:

- 27 vakantie dagen per jaar;
- aangevuld met extra leeftijdsuren in de toekomst;
- de mogelijkheid tot het kopen van 5 extra vakantiedagen per jaar;
- Reiskostenvergoeding van € 0,23 cent per km (tot een max van € 300 per maand);
- Pensioenregeling via BPF GIL; 2/3 wordt betaald door werkgever;
- Secundaire arbeidsvoorwaarden (zoals sportschoolvergoeding);
- Diverse cursussen en trainingen om je verder te ontwikkelen.

Jouw specificaties:

- HBO-starter of MBO met relevante administratieve werkervaring;
- Een flexibele instelling qua werkuren;
- Ervaring met een ERP systeem;
- Proactief en accuraat;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift; Kennis van Frans en/of Duits is een pré.

Interesse?

Mail dan jouw sollicitatie, bestaande uit een up-to-date CV en een gerichte motivatie onder vermelding van de vacaturenaam naar vacatures@srgi.eu.

Alle reacties worden vertrouwelijk behandeld.

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