

PB Tools is een ambitieus bedrijf gevestigd in Hoogeveen, Drenthe.

Wij zijn een groothandel gespecialiseerd in de verspanende en niet-verspanende gereedschappen voor de professionele markt.

Op dit moment hebben we ruimte voor uitbreiding in ons kleine team en daarom zijn we op zoek naar jou om ons team, 3 dagen (ma-, do- en vrijdag) in de week, te komen versterken:

Administratieve duizendpoot (21 uur) m/v

Met op den duur uitbreiding naar fulltime (35uur)

Wat zijn de werkzaamheden:

Het gaat om een uitvoerende en coördinerende functie ter ondersteuning van de verkopers, het verwerken van de orders die zowel telefonisch als via de mail binnenkomen. Verwerken van binnenkomende en uitgaande zendingen. Daarnaast verricht je administratieve werkzaamheden zoals facturatie, , telefonische verkoop, archivering en het onderhouden van de website en andere sociale media, en andere computer gerelateerde werkzaamheden. Wij werken met het boekhoudsysteem Exact.

Wat vragen we van jou:

Wij zoeken iemand die zich thuis voelt in een hectische omgeving met een ongedwongen sfeer (waar de katten over het bureau lopen) en stressbestendig is.

Ervaring in de branche is een pre, maar geen vereiste.

Wel vragen wij, in verband met de zelfstandigheid van de functie, een brede ervaring als administratieve duizendpoot en computer wizard.

Veel van onze leveranciers komen uit het buitenland dus goede beheersing van de Nederlandse, Duitse en Engelse taal is een vereiste.

Werken met of kennis van Exact is een pre.

We vragen voor deze functie minimaal MBO+ werk en denk niveau en ervaring in de B2B verkoop.

Je vindt het een uitdaging om zelfstandig te werken en je houdt overzicht in hectische situaties. Daarnaast ben je klantvriendelijk en accuraat.

Wat bieden we jou:

Wij bieden een zelfstandige, uitdagende functie met veel ruimte voor eigen initiatief in een informele werksfeer. Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een 13e maand en mogelijkheden tot het volgen van vakgerichte trainingen.

Zie jij jezelf hierin, stuur dan je sollicitatie voor 1 mei a.s. met je cv naar:

info@pbtools.net

t.a.v. Ivonne de Bruin