

Backoffice Coördinator

Dynamische MBO/HBO-functie met veel verantwoordelijkheid en afwisseling!



Wie zijn wij?

Dedert Icesticks is een familiebedrijf dat sinds 1972 heerlijke Icesticks maakt voor jong en oud. Wij zijn het enige bedrijf in Nederland dat deze producten produceert voor vrijwel de gehele Nederlandse retail. We zijn trots op de hoge kwaliteit van onze producten én op onze lange samenwerkingen met trouwe klanten.

Onze organisatie is gevestigd in **Horst (Limburg)** en bestaat uit een enthousiast team van 12 vaste medewerkers en tijdelijke krachten in het hoogseizoen. We werken met korte lijnen, een platte structuur en een open, informele werksfeer. Hoewel we Icesticks maken, is het bij ons allesbehalve koud: onze Icesticks worden namelijk **onbevroren verkocht!**

Wat ga je doen?

Als **Backoffice Coördinator** zorg je voor een nauwkeurige en efficiënte ondersteuning van onze commerciële en operationele processen. Je bent verantwoordelijk voor het verwerken en beheren van klant- en leveranciersinformatie, het vastleggen van gespreksnotities en het opvolgen van actiepunten. Daarnaast bewaak je de inkoopadministratie, beheer je inkoopprijzen en ondersteun je het voorraadbeheer door tellingen uit te voeren en te controleren of benodigde grondstoffen beschikbaar zijn voor productie.

Je verwerkt orders en boekt transporten in en je draagt bij aan interne organisatiezaken zoals het regelen van bedrijfsuitjes, feestdagenpresentjes en het opstellen van nieuwsbrieven. Verder geef je ondersteuning door het bijhouden van social media en het **werven van productiemedewerkers**: je plaatst vacatures, screent kandidaten en plant sollicitatiegesprekken in.

Jouw belangrijkste taken

- Invoeren en beheren van klant- en leveranciersgegevens.
- Uitwerken van gespreksnotities en opvolgen van actiepunten.
- Bijhouden van productontwikkelingsformulieren.
- Bewaken van inkoopoverzichten en beheren van inkoopprijzen.
- Uitvoeren van voorraadcontroles en checken van grondstoffen.
- Verwerken van orders en inboeken van transporten.
- Organiseren van interne activiteiten en festiviteiten.
- Schrijven van nieuwsbrieven en (optioneel) beheer van social media.

Wat vragen wij van jou?

- Opleidingsniveau: **MBO of HBO opleiding**.
- Je bent een aanpakker die graag overzicht houdt en verantwoordelijkheid neemt.
- Je kunt snel schakelen en werkt nauwkeurig.
- Je werkt graag **zelfstandig** maar kunt ook goed sparren met collega's.
- Je bent tussen de **20 en 28 uur** per week beschikbaar.
- Ambitie om op termijn in **vaste dienst** te treden.

Wat bieden wij?

- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid binnen een warm familiebedrijf.
- Ruimte om mee te denken en te bouwen aan verbeteringen.
- Een afwisselende functie waarin geen dag hetzelfde is.
- Informele werksfeer met korte lijnen.
- Een prettige werkomgeving binnen een stabiel familiebedrijf.

Geïnteresseerd? Of vragen?

Stuur dan je **cv en motivatiebrief** en/of vraag naar **Marsha@dedert.nl**

Acquisitie door uitzend- of wervingsbureaus naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.