

Backoffice medewerker bij abbGrowers

Horst | Administratie | Orderverwerking | AGF | 32 – 40 uur | Internationaal

abbGrowers: dé specialist in blauwe bessen

Bij abbGrowers draait alles om blauwe bessen. Wat begon als een familiebedrijf, is uitgegroeid tot een internationale speler in de wereldwijde blauwe bessenketen. We leveren jaarrond kwaliteit vanuit onze moderne verpakkingshal in Horst, waar we werken met de nieuwste technologieën en slimme processen.

Om onze klanten én onze collega's optimaal te ondersteunen, zoeken wij een nauwkeurige en betrokken Backoffice Medewerker.

Jouw rol

Als Backoffice Medewerker ben jij de spil tussen sales, logistiek en klant. Je bent verantwoordelijk voor het volledige orderproces – van orderinvoer tot en met levering – en zorgt ervoor dat dit proces soepel, efficiënt en foutloos verloopt. Met jouw gestructureerde aanpak, oog voor detail en klantgerichte houding draag je direct bij aan een hoge klanttevredenheid en een sterke reputatie van abbGrowers als betrouwbare partner in blauwe bessen.

Je biedt niet alleen administratieve ondersteuning, maar ook operationele back-up voor onze salesafdeling. Je verwerkt klantorders in ons ERP-systeem, communiceert met klanten, keuringsdiensten en transporteurs en signaleert waar processen beter kunnen. Kortom: jij bent een cruciale schakel in onze keten.

Jouw verantwoordelijkheden

- Verwerken van klantorders en prognoses in ons VBS-systeem.
- Coördineren van interne en externe communicatie rondom orders.
- Onderhouden van contact met klanten, transporteurs, keuringsinstanties en douane.
- Signaleren van knelpunten en proactief aandragen van verbetervoorstellen.
- Correct registreren en opvolgen van klachten in samenwerking met de salesmanager.
- Zorgdragen voor een volledige en juiste administratieve afhandeling van het orderproces.

Dit ben jij

Je bent een echte teamspeler die energie haalt uit samenwerken en samen successen behalen. Je bent servicegericht, denkt in oplossingen en houdt altijd het overzicht. Communicatief ben je sterk: je schakelt moeiteloos met collega's, klanten en externe partners. In een dynamische werkomgeving voel jij je op je best – je houdt van afwisseling en weet goed te functioneren onder druk. Prioriteiten stellen gaat je gemakkelijk af, en je pakt taken met daadkracht en nauwkeurigheid op. Flexibiliteit zit in je DNA: jij springt bij waar nodig en denkt mee met je team én de klant.

Jouw profiel:

- MBO werk- en denkniveau.
- 1-3 jaar ervaring in een administratieve of order verwerkende functie.
- Affiniteit met de AGF-sector is een pré.
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend; Duits is een pré.
- Je werkt nauwkeurig, schakelt snel en denkt oplossingsgericht.
- Je bent klantgericht, stressbestendig en functioneert goed in teamverband.
- Je bent bereid op basis van roulatie te werken op zaterdag of een feestdag.

Wat wij bieden

Bij abbGrowers werk je in een informele en betrokken organisatie waar samenwerken, kwaliteit en innovatie centraal staan. Je krijgt veel ruimte om mee te denken, initiatief te tonen en jezelf verder te ontwikkelen.

Wij bieden:

- Een zelfstandige, afwisselende functie binnen een dynamisch team.
- Werk in een groeiende internationale organisatie met korte lijnen en directe communicatie.
- Marktconform salaris en goede arbeidsvoorwaarden volgens cao Groothandel Groente & Fruit.
- Een prettige werkomgeving waarin we samen bouwen aan succes.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, opleidingen en doorgroeimogelijkheden.
- 40 uur per week, 32 uur is bespreekbaar.

Meer weten over abbGrowers? Bezoek onze website: www.abbgrowers.com

Interesse?

Neem contact op met onze HR-afdeling via 077 – 230 0001 of mail naar hr@abbgrowers.com of solliciteer direct.

abbGrowers B.V.

Handelstraat 8

5961 PV Horst

www.abbgrowers.com

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