

# Allround medewerker administratie

## BEDRIJF

Delta Water Softeners NL

## LOCATIE

Moergestel (Nederland)

## OVER ONS

Delta Water Softeners is een Nederlands bedrijf dat al meer dan 8 jaar instaat voor de B2B distributie van waterbehandelingstoestellen naar een landelijk netwerk van loodgieters en bedrijven actief in de installatiesector. Het bedrijf werd opgericht in 2014 en is momenteel gevestigd in Moergestel bij Tilburg. Delta Water Softeners Nederland maakt deel uit van Pollet Water Group, één van de toonaangevende watertechnologie-bedrijven in Europa.

De Pollet Group, met hoofdzetel in Waregem, heeft vestigingen in 17 landen, telt meer dan 1.850 medewerkers en is actief binnen 3 segmenten: de sector van de waterbehandeling (Pollet Water Group), de zwembadwereld (Pollet Pool Group) en de medische industrie (Pollet Medical Group).

## WAT HOUDT DE JOB IN?

Om de groei van ons bedrijf te ondersteunen, zijn we op zoek naar een allround administratief medewerker. Je ben je verantwoordelijk voor de volledige administratie en staat in voor een gevarieerd takenpakket.

- Je bent het eerste aanspreekpunt van onze klanten en staat in nauw contact met hen, zowel per telefoon als per mail.
- Je verwerkt de bestellingen en volgt deze van A tot Z op in het ERP-systeem. Je beantwoordt vragen omtrent lopende orders, levertermijnen en voorraden.
- Om klanten met goed advies bij te kunnen staan, ben je bereid je te verdiepen in het productengamma.
- Je staat in voor allround administratieve taken, bv. aankopen van goederen bij leveranciers.
- Je staat in voor het klaarmaken van orders in het magazijn (ongeveer 10% van jouw tijd).
- Je rapporteert aan de General Manager.

# Allround medewerker administratie

## PROFIEL

- Je bent een administratieve duizendpoot en hebt een eerste werkervaring in een administratieve of commerciële functie met klantencontact.
- Vanzelfsprekend ben je gedreven, nauwkeurig en denk je probleemoplossend. Je hebt een technische affiniteit met ons productgamma.
- Je bent in staat om snel te schakelen, prioriteiten te stellen en te multitasken. Ook in drukke periodes weet je het overzicht te behouden.
- Communicatief ben je sterk en kan je uitstekende professionele relaties met interne of externe gesprekspartners onderhouden. Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands en Engels.
- Je hebt een goede kennis van de gangbare Microsoft pakketten zoals Word en Excel en idealiter werkte je met een ERP-systeem.

## WHAT'S IN IT FOR YOU?

- We bieden jou een afwisselende en uitdagende job in een snelgroeiende onderneming waar ondernemerschap en initiatief nemen wordt gestimuleerd.
- Je krijgt de kans om vanuit jouw rol een belangrijke bijdrage te leveren aan de toekomst van de onderneming.
- Je vervoegt een stabiel en internationale groep met oog voor zijn medewerkers.

## DELTA WATER SOFTENERS NL

De Sonman 27  
5066 GJ Moergestel  
[www.deltawatersofteners.nl](http://www.deltawatersofteners.nl)

## LET'S MEET!

Neem contact op met Amber Vanhooren  
of stuur je cv naar [jobs@polletgroup.com](mailto:jobs@polletgroup.com).