



Vacature: Administratief Medewerker (20-25 uur) – Doetinchem

Wil jij werken in een dynamisch familiebedrijf met passie voor auto's?

Ben jij georganiseerd, klantgericht én een echte multi-tasker? Houd je ervan om administratieve processen soepel te laten verlopen en ben je op zoek naar een afwisselende baan? Dan zijn wij op zoek naar jou! Word de nieuwe administratieve kracht binnen ons team en maak het verschil in een hecht familiebedrijf dat al sinds 1969 uitblinkt in service en kwaliteit.

Wie zijn wij?

Wij zijn **Doetam**, een familiebedrijf dat in 1969 begon in een klein winkeltje en inmiddels is uitgegroeid tot een begrip in de automaterialenbranche. Met twee locaties in Doetinchem en Eibergen en een indrukwekkend magazijn en showroom van maar liefst 6250 m² en 1250 m², bieden wij een breed scala aan auto-onderdelen. Wat ons uniek maakt? Onze passie voor auto's en onze klantgerichte, informele werkstijl. Bij ons draait alles om kwaliteit, creativiteit en een persoonlijke benadering – zowel naar onze klanten als naar onze medewerkers.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ben jij dé spil van de organisatie. Jij zorgt ervoor dat alles achter de schermen op rolletjes loopt. Jouw verantwoordelijkheden zijn onder andere:

- Het verwerken van facturen en het beheren van de goederenstroom
- Het bijhouden van de voorraad en het beheren van artikeldata
- Het afhandelen van de administratieve e-mail en het oplossen van eventuele knelpunten
- Het signaleren van mogelijke problemen en het aandragen van oplossingsgerichte acties

Met jouw scherpe oog voor detail en je proactieve houding zorg jij ervoor dat alles op tijd en accuraat wordt afgehandeld.

Dit ben jij:

- Je hebt minimaal MBO 4 werk- en denkniveau, bij voorkeur op administratief gebied
- Je hebt ten minste 1 jaar ervaring in een administratieve functie
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Je kunt goed overweg met Microsoft Office, en ervaring met Excel is een pré
- Je bent een echte doener: proactief, klantgericht en oplossingsgericht
- Je bent minimaal 4 dagen per week beschikbaar (uren zijn flexibel in overleg)

Wat bieden wij jou?

- Een veelzijdige en uitdagende functie in een dynamische werkomgeving
- Een gezellig team van collega's en een prettige werksfeer
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei binnen ons bedrijf
- Een passend salaris en goede arbeidsvoorwaarden

Klaar voor de volgende stap?

Heb je de ambitie om je administratieve talenten verder te ontwikkelen binnen een groeiend familiebedrijf? Wacht dan niet langer en solliciteer direct! Stuur je cv en motivatie naar sollicitatie@doetam.nl, t.a.v. Kim Korthuijs.