



**StarCuisine - Echt. Lekker. Eten.**

## **Vacature (Senior) Binnendienst Medewerker / Planning**

### **Aanbod**

Lekker eten en een goed salaris met een contract voor onbepaalde tijd. Als visitekaartje voor onze organisatie onze klanten/leveranciers tevreden houden. Werkend in een groeiend en enthousiast team met ruimte voor humor. Een groeiende organisatie, een goede pensioenopbouw, fietsplan en leuke personeelsuitjes!

### **De organisatie**

StarCuisine is de lekkerste, gezelligste én leukste maaltijdfabrikant. Met 180 medewerkers maken we 6 dagen per week de allerlekkerste en allerbeste maaltijden. Deze liggen dagelijks vers bij bekende supermarkten en foodservice klanten in Nederland en België. Wij zijn recentelijk verhuisd naar een prachtig nieuwbouw pand in Bleiswijk. StarCuisine is daarnaast partner van Bracamonte Convenient Kitchen en Sushi Ran.

### **Feiten**

- Echt. Lekker. Eten. Daar staan wij voor!
- Kwaliteit op 1
- Onze medewerkers zijn cruciaal
- Onze klanten zijn onze partners
- Authentiek en Ambachtelijk werken
- 130 medewerkers in een snelgroeiende organisatie

### **Functie**

Als binnendienst medewerker ben jij verantwoordelijk voor het eerstelijns klantcontact. Jij weet hoe je onze klanten/leveranciers op een vriendelijke en adequate manier te woord kan staan bij vragen, opmerkingen en logistieke afstemming. Door jouw gevoel voor gastvrijheid stel je onze gasten en collega's op hun gemak. Je komt te werken in ons Bedrijfsbureau team, die wordt aangestuurd door de Teamleider (tevens meewerkend voorman) en bestaat uit 1 binnendienst medewerker en 2 planning medewerkers.

Jouw werkzaamheden zullen bestaan uit:

- Inkomende en uitgaande telefoon; je bent veel in contact met onze klanten/leveranciers;
- Het verwerken van inkomende/uitgaande bestellingen van onze klanten/leveranciers;
- Het tijdig en correct informeren van en communiceren met collega's van de planning, de order picking en het transport, zodat alle bestellingen op het juiste moment bereid worden en op de juiste plaats kunnen worden afgeleverd;
- Het gastvrij verwelkomen van onze gasten, zodat zij zich op hun gemak voelen bij StarCuisine;
- Diverse facilitaire werkzaamheden (zoals beheer kantoorartikelen, representativiteit van het kantoor etc);
- Diverse administratieve werkzaamheden.

### **Profiel**

Met jouw klantgerichte houding en communicatieve vaardigheden ben jij pas tevreden als de klant dat is. Je werkt nauwkeurig en bent (indien nodig) proactief in het vinden van oplossingen. Verder vinden we het volgende belangrijk:

- Je bent minimaal in het bezit van een MBO 4 diploma (richting secretaresse is een pre);
- Je hebt aantoonbare kennis van het MS Office pakket;
- Je krijgt energie om met de klanten/leveranciers in gesprek te gaan;
- Je bent minimaal 32-40 uur beschikbaar;
- Met jouw stressbestendigheid weet jij meerdere ballen in de lucht te houden;
- Een gezonde dosis humor!

### **Reageren**

Ben of ken jij ons missende ingrediënt? Voor meer informatie kun je terecht bij Francine van Limborgh,



telefonisch bereikbaar op 06 300 101 88. De sollicitatie met motivatie kun je sturen per e-mail naar [recruitment@starcuisine.nl](mailto:recruitment@starcuisine.nl). Uitgebreide informatie over de organisatie is te vinden op [StarCuisine](#).