



## **Ervaren Administratieve Medewerker Binnendienst**

Ter versterking van ons Team Verkoopbinnendienst, zijn wij op zoek naar een enthousiaste collega.

De medewerker Verkoop Binnendienst wordt aangesteld als vast aanspreekpunt voor een van onze grootste accounts in Nederland.

De kandidaat maakt deel uit van een Verkoop binnendienst team en rapporteert aan de teamleider Verkoop.

### **Functieomschrijving**

Hij/zij is verantwoordelijk voor een goede en accurate dagelijkse communicatie met de klant, bewaking en correcte behandeling van offertes, orderstroom, levertijden en leveringen, afroeporders, en klachtenbehandeling. Dit zodanig dat relaties hierdoor uitgebouwd worden.

### **Functieprofiel**

Voor deze functie is het van belang dat de kandidaat beschikt over:

#### Communicatieve vaardigheden: mondeling/schriftelijk:

Heeft het vermogen om op een positieve manier met anderen te communiceren en om te gaan.

- Klant te woord staan op een vlotte, correcte wijze zowel telefonisch als via e-mail.
- Een klantrelatie op te bouwen en het vertrouwen van de klant te winnen.
- Intern zorgt u voor heldere communicatie met het projectbureau, inkoop, planning en logistiek.

#### Probleemoplossend vermogen:

**Is in staat om alle relevante middelen in te zetten om een passende oplossing te implementeren.**

- **Vermogen om te organiseren. Administratief nauwkeurig en accuraat zodat opdrachten van klanten correct en op tijd uitgevoerd worden.**
- **Aandacht voor details en kunnen anticiperen op problemen. Door uw inventiviteit kunt u voorkomende problemen soepel oplossen.**

#### Klantgerichtheid

De inzet en betrokkenheid hebben en tonen om klanten tevreden te stellen.

- Dienstverlenende instelling en een vriendelijke persoonlijkheid.

#### Zelfmanagement

**Heeft het vermogen om prioriteiten aan te brengen en taken af te ronden teneinde het gewenste resultaat te bereiken binnen de aangegeven tijd.**

- **Zelfstandig werken in een hectische omgeving en prioriteiten kunnen stellen.**

Stressbestendigheid, flexibiliteit zijn kwaliteiten die in deze functie noodzakelijk zijn.

### **Kennis en ervaring**

- Minimaal 2 jaar ervaring in soortgelijke functie in een productie/verkoop organisatie
- MBO+ / HBO denkniveau
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Overige talen, met name Duits, is een pre
- Kennis van Microsoft Office, met name Excell vaardig.
- Enige affiniteit met techniek is een pre. Bij voorkeur in de semi-conductor branche.\

### Taken

Enkele specifieke taken die bij deze functie horen staan hieronder omschreven. Van de medewerker wordt echter verwacht dat deze een bijdrage levert aan de totale werkzaamheden van de afdeling in teamverband.

- Orderinvoer
- Orders bevestigen
- Offertes inzetten + uitbrengen
- Diverse weeklijsten opmaken
- Afhandeling van klantvragen per email en telefoon
- Fiatteren van orders t.b.v. facturatie
- Bewaking geblokke facturen
- Klachtenafhandeling
- Klantenbezoek en operationele overleggen (incidenteel)
- Alle voorkomende werkzaamheden op de afdeling

