

VACATURE

ADMINISTRATIEVE SALESASSISTENT REGIO TURNHOUT

Van Roey Automation (VRA) is een jong dynamisch IT bedrijf en een gerenommeerde waarde in de sector. Met meer dan 90 werknemers zijn we uitgegroeid tot één van de grotere informaticaspecialisten in België. Bij VRA wordt werkelijk ruimte gemaakt voor persoonlijke ontwikkeling en staan naast de klanten ook de medewerkers centraal.

VRA kwam de voorbije jaren veelvuldig in de spotlight met klinkende awards zoals "Onderneming van het jaar", "Trends Gazellen" en met de "Prijs ondernemen 2007" van VOKA. Met maatschappelijk verantwoord ondernemen als leidraad in het dagelijks bestuur, werd VRA recentelijk genomineerd als "duurzame onderneming".

Je takenpakket

Als Administratieve Sales Assistant ben je de interne spilfiguur en mede administratief-commerciële rechterhand van de B2B Consultants.

Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en de controle van commerciële documenten zoals offertes en bestelbonnen en je adviseert klanten bij de verkoop.

Daarnaast ben je telefonisch aanspreekpunt voor klanten wat concreet betekent dat je in staat voor het beantwoorden van telefonische oproepen van klanten voor informatie, met allerlei vragen, bestellingen of klachten. Hiervoor ga je intern op zoek naar de gevraagde informatie en indien nodig kan je rekenen op ondersteuning van onze technische specialisten.

Je voert commerciële gesprekken op verschillende niveaus en het is jouw eerste betrachting de klant zoveel mogelijk rechtstreeks aan de telefoon verder te helpen.

Rode draad doorheen je taakuitvoering is een correcte administratieve verwerking en opvolging.

Als lid van het sales team word je betrokken bij de uitwerking van nieuwe concepten voor klanten.

Je profiel

Je beschikt over uitstekende communicatievaardigheden en bent in staat om de meest uiteenlopende gesprekspartners; zowel secretaresses, IT managers en algemeen directeurs op een professionele en mature manier te woord te staan. Je toont empathie, communiceert open, duidelijk en assertief.

Op administratief vlak ben je een snelle en efficiënte werker met een groot verantwoordelijkheidsgevoel die computervaardig is en vlot overweg kan met Outlook, Excel en Word.

Klantgerichtheid, luistervaardigheid, accuraat werken, stressbestendigheid en gedrevenheid zijn je absolute troeven.

Je eerste taal is het Nederlands en daarnaast heb je een goede kennis van het Engels.

Ervaring in een administratieve job op een commerciële dienst is voor deze vacature een grote meerwaarde.

Ons aanbod

VRA biedt jou een boeiende job in een jonge en dynamische omgeving waar plezier en werk perfect samen gaan. Bij ons kan je zelf initiatieven lanceren en dit in een uitstekend presterende onderneming gericht op innovatie, kwaliteit, klant- en medewerkerstevredenheid.

Als werknemer heb je bij VRA de mogelijkheid om met de modernste tools te werken en geven we je alle kansen voor permanente upgradings van je eigen vakkennis.

Mede door ons performance management krijgt je bij VRA de kans je kennis dagelijks te verfijnen en jezelf te ontwikkelen waardoor doorgroeimogelijkheden bij ons geen loze woorden zijn!

Als je opstart, krijg je een degelijke opleiding en een vast bediendecontract.

Bij ons kan je rekenen op een aantrekkelijke verloning, aangevuld met interessante extra legale voordelen en extra bonussen als je de vooropgestelde targets behaalt.



HEB JE ZIN OM ONS TEAM TE VERSTERKEN EN DEZE UITDAGING AAN TE GAAN?

STUUR VANDAAG PER MAIL JE MOTIVATIE MET CV DOOR NAAR JOBS@VANROEY.BE