

Resultaatsgebieden:

- Je bent op een pro-actieve manier met de **klanten** bezig, je bouwt aan lange termijn relaties en ziet opportuniteiten
- Je hebt een **gezonde interesse** om steeds meer te weten te komen over onze diverse **producten** en diensten
- Je biedt **commerciële en administratieve ondersteuning** in alle stappen, van bestelling tot levering voor onze internationale klanten
- Je verwerkt prijsaanvragen en volgt deze op
- Je behandelt administratieve en technische vragen van klanten, vooral telefonisch, soms ook face-to-face
- Je maakt bestellingen op in **SAP**, vult correct orders aan & verwerkt gegevens voor expeditie



Aanbod:

- Dovre biedt een interne opleiding, zowel op technisch als communicatief vlak
- Het salarispakket is competitief, aangevuld met extralegale voordelen en een uitgebreide vakantieregeling
- Een gevarieerd takenpakket in een internationale context

Bijkomende taken:

- Je verzorgt de facturatie en volgt de betalingen op
- Je verschaft informatie over bestellingen en je voert allerhande administratieve taken uit
- Aan **klachtenbehandeling** werk je actief mee

Scope:

- Voltijdse betrekking
- Diploma: Bachelor, bij voorkeur in een commerciële of administratieve richting
- **Teampayer** – flexibele ingesteldheid
- **Zelfstandig** en **nauwkeurig** kunnen werken, zelf controlerend en zelfsturend
- **Kennis Engels en Frans** is een must, kennis van andere talen is een pluspunt
- Vlot kunnen werken met **PC en MS Office Toepassingen**, vlot zijn in het aanleren van huiseigen pakketten, ervaring met SAP (module SD) is een pluspunt
- Goede sociale, **communicatieve en commerciële** vaardigheden
- Klant- en servicegerichte ingesteldheid is onontbeerlijk
- Commerciële, **pro-actieve** ingesteldheid is een evidentie
- Bij voorkeur woonachtig in de regio (moeilijk bereikbaar met openbaar vervoer)