

## Administratief bediende After Sales:

Voor de algemene ondersteuning van onze afdeling After Sales zijn we op zoek naar een administratief bediende.

### Taakomschrijving:

- Je staat in voor de planning van de onderhoudswerken aan onze brandwerende poorten en deuren. Je neemt contact op met klanten en maakt de nodige afspraken. De afspraken bevestig je zowel telefonisch als per e-mail.
- Je staat in voor algemeen ondersteunend administratief werk.
- Je maakt werkbonnen op en zorgt voor een correcte voorbereiding van de facturatie.
- Je zorgt voor de digitale verwerking van gegevens.
- Je fungeert als back-up voor je collega die instaat voor de planning van de interventies.
- Je fungeert als back-up voor je collega die instaat voor de facturatie.

### Profiel:

- Je hebt bij voorkeur een A1-diploma en kan terugblikken op een eerste ervaring als planner.
- Technische achtergrond, ervaring, interesse en/of inzicht is een pluspunt.
- Je bent administratief sterk en toont initiatief.
- Je bent klantvriendelijk, enthousiast, gemotiveerd en proactief.
- Je weet van aanpakken en bent oplossingsgericht.
- Je bent commercieel en communicatief ingesteld, met oog voor detail.
- Je bent leergierig, flexibel ingesteld, stressbestendig en werkt gestructureerd.
- Je kan zowel zelfstandig werken als in team.
- Je kan vlot werken met het courante Officepakket. Goede kennis Excel is noodzakelijk.
- Je hebt een perfecte kennis Nederlands en een heel goede kennis Frans.
- Je werkt fulltime, van maandag tem vrijdag, in een flexibel uurrooster.
- Je hebt een stabiel werkverleden en kan een positieve referentie voorleggen.

### Aanbod:

- Je komt terecht in een stabiel, financieel gezond en groeiend bedrijf.
- Je werkt fulltime, van maandag tem vrijdag, in een flexibel uurrooster met richtlijn 8u30 tem 17u.
- Je ontvangt een competitief loon volgens kennis en ervaring, aangevuld met maaltijdcheques.
- Er heerst een no-nonsense mentaliteit waarbij iedereen even belangrijk is, de goede werksfeer centraal staat en we elke dag opnieuw samen groeien.

Heb je interesse in deze vacature? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar [jobs@winlock.be](mailto:jobs@winlock.be).