

Televerkoop - Orderadministratie

Functieomschrijving

Wij zoeken een zeer enthousiaste medewerker die graag klanten opbelt.

Bestellingen opnemen, promo's aanbieden, alternatieven voorstellen, dit alles met het nodige enthousiasme.

Nederlandstalige en Franstalige communicatie.

Verwerken bestellingen via internet, mails, met de nodige efficiënte benadering, met opleiding productkennis en softwarepakket.

Verkoopsadministratie - offertes opstellen per email

Kennis van fijne vleeswaren / kaas / traiteurproducten is uiteraard een sterke eigenschap.

In de nabije omgeving van het bedrijf wonen, is altijd een pluspunt.

Profiel

2-talig Nederlands - Frans

Je beschikt over een grote dosis overtuigingskracht en geduld, je houdt van telefonische contacten.

Je hebt al een eerste relevante ervaring in de verkoop, bij voorkeur in B2B

Je bent zelfstandig ingesteld, maar houdt ook van een goede teamspirit

Leergierig, vlot en flexibel

Sterk kunnen communiceren

Gemotiveerde ingesteldheid

Stressbestendig

Optimistische persoonlijkheid

Heb je al ervaring in onze sector ? Dat is een zeer groot pluspunt uiteraard !

Jobgerelateerde competenties

- Klanten of leveranciers opvolgen Oplossingen voorstellen in geval van problemen (levering, garantie, reglement, ...)
- De vraag van de klant technisch en commercieel onderzoeken (termijn van fabricatie, beschikbaarheid van producten, kost, ...)
- Bestellingen registreren Voorwaarden controleren (leveringstermijnen, verpakkingswijze, ...) De klant of de verkoper erover inlichten
- Telefonische oproepen ontvangen Klanten informeren (opvolging van de bestelling, informatie, ...)

- Kostenramingen opstellen Technische en commerciële gegevens overmaken aan klanten, verkopers, ... (planning, prijs, betaling, ...)
- Klanten: Bedrijven
- Klanten: Groothandel
- Klanten: Kleine en middelgrote ondernemingen (kmo's)
- Klanten: Kleinhandelaars

Persoonsgebonden competenties

- Resultaatgerichtheid
- Creatief denken (Inventiviteit)
- Commercieel zijn
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Regels en afspraken nakomen
- Plannen (= ordenen)
- Omgaan met stress
- Leervermogen hebben
- Samenwerken als hecht team
- Zelfstandig werken
- Klantgerichtheid
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Contactvaardig zijn

Aanbod

Voltijdse job in een aangename omgeving. Nieuw gebouw en nieuwe kantoren.

Een bedrijf in volle expansie.

Een informele werkomgeving waar de mens voorop staat.

Plaats tewerkstelling

SCHIETSE

Brusselstraat 125 1702 GROOT-BIJGAARDEN