

CAMMAERT NV levert als hoofdleverancier van Iveco en Fiat bedrijfswagens al meer dan 50 jaar een professionele en kwalitatieve service. Via onze vier vestigingen (Gooik, Temse, Antwerpen en Sint-Lievens Houtem) en een uitgebreid subdealernetwerk bieden wij onze klanten alle diensten aan, gaande van verkoop, onderhoud & herstellingen, verhuur van bedrijfswagens tot en met een depannageservice.



Ben je op zoek naar een veelzijdige administratieve functie in de auto sector ? Heb je een commerciële drive, hou je van cijfers en ben je goed georganiseerd ? Zin in een dynamische administratieve functie met verantwoordelijkheid ? Dan ben jij de ideale kandidaat voor onze openstaande vacature:

Backoffice Sales en Homologatie

Jouw verantwoordelijkheden:

BACKOFFICE:

- Aanmaak, opvolging, facturatie en administratieve afhandeling van verkoopdossiers zowel tov de klant als tov de fabrikant, de opbouwer en de eigen werkplaats
- Controle van de juistheid van de rekenbladen
- Controle van de juiste technische samenstelling van de te bestellen voertuigen en bestellen van nieuwe voertuigen
- Opvolgen dat extra accessoires worden besteld en geplaatst o.a. zwaailichten, laadvloeren,...
- Bij afwezigheid verkoper: aflevering van voertuigen
- Maandelijkse rapportage van de gerealiseerde verkopen aan de sales manager
- Beheer stocklijst
- Opvolgen en rapportering te ontvangen tussenkomsten Iveco
- Communicatie tussen garage en Sales Area Manager van de invoerder
- Communicatie met leasingmaatschappij en controle leasingcontracten
- Inontvangstname nieuwe voertuigen en controle op transportschade
- Opvolging en analyse stock wagenpark
- Ondersteuning bij het versturen van mailings
- Voorbereiding en deelname audits

- Back-up voor je collega backoffice

HOMOLOGATIETAKEN:

- Samenstelling aanvragen voor homologatie op basis van de technische regelgeving – verzamelen van gewenste gegevens en tekeningen van de voertuigen.
- Planning van de uitvoering van de homologatie i.f.v. de gewenste levering van het voertuig
- Toezicht dat ombouwen in overeenstemming zijn met de Europese en Belgische reglementen/richtlijnen en als dusdanig worden gecertificeerd.
- Op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen in de reglementering
- Opmaken van conforme interne instructies en beknopte checklists.
- Vlotte behandeling van de lopende dossier
- Aanspreekpunt voor zowel interne als externe homologatie-gerelateerde vragen.

Jouw profiel:

- Opleiding: technisch bachelor diploma in de richtingen: autotechnologie, elektromechanica, mechanica,...of gelijkwaardig door ervaring
- Een administratieve topper die houdt van nauwkeurig werken. Geen enkel detail ontsnapt aan jouw kritische blik!
- Bij de woorden communicatief, stressbestendig en teamplayer denk je spontaan aan jezelf
- Nederlands en Frans spreken met klanten en leveranciers is geen probleem.
- Zeer goede PC-vaardigheid o.a. excel, word, ...

Ons aanbod:

- Een fulltime functie in een familiale sfeer
- Een afwisselende job met ruimte voor ideeën en eigen inbreng
- Een competitief salaris en marktconforme voordelen

Uw CV kan je mailen naar vernailen.sabine@cammaertnv.be