



Functienaam: **Sales Backoffice Medewerk(st)er**

Functieomschrijving:

- Controle van de juiste technische samenstelling en bestelling van nieuwe voertuigen
- Aanmaak, opvolging, facturatie en administratieve afhandeling van verkoopdossiers zowel tov de klant als tov de fabrikant en de opbouwer
- Opvolgen tussenkomsten, tegoeden, voorschotten,...
- Communicatie tussen garage en Sales Area Manager van de invoerder
- Communicatie met leasingmaatschappij en controle leasingcontracten
- Opvolging en analyse stock wagenpark
- In ontvangst name van nieuwe wagens en controle op transportschade
- Meehelpen bij mailings
- Opmaak maandelijkse verkooprapportages
- Back-up voor je collega backoffice

Aantal overblijvende jobs:

1

Plaats tewerkstelling:

GARAGE CAMMAERT
NINOOFSESTEENWEG 48
1755 GOOIK

Type contract:

Vaste Job

Type job:

Voltijds

Arbeidscontract:

Onbepaalde duur

Aanbod en voordelen:

Cammaert Trucks is een financieel gezond en groeiend bedrijf waar een familiale werksfeer heerst. Ja mag rekenen op een vast contract met een aantrekkelijk loonpakket en extra legale voordelen. Je werkt in een filevrije omgeving met vaste werkuren.

Tijdsregeling:

Dagwerk

Gezocht profiel
Wijzig

Werkervaring:

Minstens 5 jaar ervaring

Studies:

» Professioneel (gerichte) bachelor (PBA)
Komen kandidaten zonder het juiste diploma maar gelijkwaardig in ervaring ook in aanmerking: ja

Algemene vereisten:

- Opleiding: min. niveau A2 of gelijkwaardig door ervaring



- Technische kennis bedrijfsvoertuigen
- Eerste werkervaring als administratief bediende
- Kennis boekhouding/facturatie/financiën
- 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, ... / kennis opmaak rapporten

Talen: Frans - goed
Nederlands - zeer goed

Sollicitatieprocedure

Wijzig

Contactpersoon: Sabine Vernailen
Tel 054 55 72 75
Fax 054 56 81 38
vernailen.sabine@cammaertnv.be

Sollicitatie-adres: GARAGE CAMMAERT
NINOOFSESTEENWEG 48
1755 GOOIK

Sollicitatie via: • E-mail: vernailen.sabine@cammaertnv.be

Sollicitaties tot en met: 31 augustus 2022

Beroepsprofiel

Wijzig

Competentiesjabloon: Commercieel medewerker

Jobdomeinen: Administratie
Verkoop

Competenties

Wijzig

Jobgerelateerd:

- Telefonische oproepen ontvangen
Klanten informeren (opvolging van de bestelling, informatie, ...)
- De vraag van de klant technisch en commercieel onderzoeken (termijn van fabricatie, beschikbaarheid van producten, kost, ...)
- Kostenramingen opstellen
Technische en commerciële gegevens overmaken aan klanten, verkopers, ... (planning, prijs, betaling, ...)

- Bestellingen registreren
Voorwaarden controleren (leveringstermijnen, verpakkingswijze, ...)
De klant of de verkoper erover inlichten
- De betaling van bestellingen opvolgen (voorwaarden, facturatie, ...) of overmaken aan de betreffende dienst (boekhouding, juridische zaken, ...)
- Klanten of leveranciers opvolgen
Oplossingen voorstellen in geval van problemen (levering, garantie, reglement, ...)

Persoonsgebonden:

- Flexibiliteit
- Communiceren
- Resultaatgerichtheid
- Zelfstandigheid
- Samenwerken
- Kritisch denken
- Analyseren
- Plannen en organiseren
- Klantgerichtheid
- Verantwoordelijkheid

Bijkomende:

- Specifieke dossiers behandelen of ze aan de betreffende dienst overmaken (geschillen, ...)
- Verkoopcontracten controleren of registreren
De klant informeren over de status van de bestelling
- De voortgang van de productie opvolgen
Corrigerende acties voorstellen
- Administratieve procedures voor de behandeling van orders vastleggen
Controleren of de administratieve procedures toegepast worden
- De planning voor de behandeling van de orders opstellen
Een productieorder creëren of doorgeven aan de betreffende dienst