

Sales Assistant

Breda (fulltime)

Bedrijfsprofiel

Met een grote verscheidenheid aan producten en diensten, maar vooral met overtuiging, ervaring en kwaliteit, biedt itsme machinebouwers en industriële eindgebruikers advies en oplossingen die bijdragen aan hun succes. Het team van itsme Breda bestaat uit 18 medewerkers die nauw samenwerken om dit succes te realiseren. Dit team bestaat uit accountmanagers en collega's van de inside sales. Verder wordt de vestiging ondersteund door verschillende productspecialisten uit de regio.

Over itsme

itsme gaat voor succes. Net als jij. In een wereld die zó snel verandert, laten wij anderen slagen. We zijn als technisch distributeur meer dan alleen een groothandel en bundelen de ervaring van vijf organisaties tot één internationale bedrijvengroep voor de industrie. We zijn met zo'n 550 collega's, verspreid over vestigingen in Nederland, België, Duitsland, Roemenië en Spanje. Eindgebruikers, machine- en modulebouwers en technisch installateurs: ze vertrouwen op ons brede aanbod aan elektrotechnische en mechanische producten en oplossingen. Elke dag weer. Kijk voor meer informatie op www.itsme.eu.

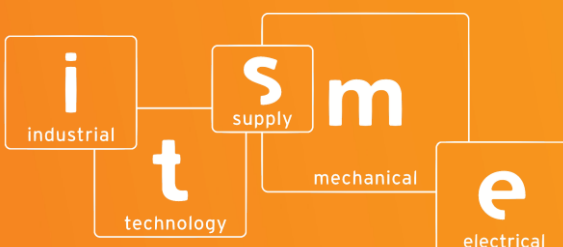
Functieomschrijving

De functie van sales assistant is een administratieve en commerciële functie waarbij direct klantcontact én ondersteuning aan de inside sales tot de dagelijkse werkzaamheden behoren. Men behandelt klantaanvragen en verzorgt order- en levertijdbevestigingen. De sales assistant voert daarnaast bijkomende administratieve taken uit. Vanuit deze functie zijn er volop doorgroeimogelijkheden in de sales.

Functie inhoud

Je gaat je in deze rol voornamelijk bezig houden met:

- Het opbouwen en onderhouden van een goede vertrouwensrelatie met klanten en leveranciers
- Het commercieel ondersteunen van klanten en collega's in de binnen- en buitendienst
- Het zelfstandig of in teamverband uitwerken van klantopdrachten
- Het uitbrengen en opvolgen van offertes in samenwerking met collega's in de binnen- en buitendienst
- Het verzorgen van order- en levertijdbevestigingen
- Afhandelen van reclamaties en retour/reparatie opdrachten
- Het uitwerken van schriftelijke offertes
- Het uitvoeren van sales gerelateerde administratieve taken
- Verwerken en bewaken van klantopdrachten en offertes
- Tijdige rapportage van knelpunten aan de teamleader



Persoonlijke kenmerken

Herken jij jezelf in onderstaande?

- Je bent commercieel ingesteld
- Je hebt een dienstverlenende instelling
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Je bent klantgericht
- Je kunt goed omgaan met stresssituaties
- Je werkt nauwkeurig

Functie-eisen

En voldoe je aan de volgende eisen? Dan zijn we op zoek naar jou!

- Een afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur in de technische of logistieke richting
- Affiniteit met techniek en/of logistiek is een must
- Relevante werkervaring in een (commerciële) ondersteunde functie is een pré
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Goede beheersing van het volledige MS Office pakket
- Bij voorkeur kennis van SAP

Wij bieden

Naast een prettige werksfeer kennen wij goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder:

- Studiekostenregeling
- Reiskostenvergoeding
- Pensioenregeling
- Collectieve zorgverzekering
- ADV-dagen
- Korting op bedrijfsfitness
- Korting op personeelsaankopen

Tevens hebben we bij itsme een personeelsvereniging waar je je vrijblijvend voor kunt aanmelden! Daarnaast ontvang je ieder jaar een goed gevuld kerstpakket en organiseren we een nieuwjaarsreceptie.

Solliciteren

Heb je interesse in bovenstaande vacature? Stuur dan je sollicitatie voorzien van CV en motivatie ter attentie van Eva van Olphen naar hr@itsme.eu. Heb je vragen of wil je meer informatie? Neem dan gerust contact op via 06-10031248. Een whatsappje mag ook altijd!

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Het kan voorkomen dat wij voor de selectieprocedure gebruik maken van social media.

