

Medewerker Verkoopondersteuning

Eindhoven (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 Eindhoven bestaat uit 18 medewerkers die nauw samenwerken om dit succes te realiseren. Zij bestaan uit vertegenwoordigers, binnendienst verkopers en verkoopondersteuners. Verder wordt de vestiging ondersteund door verschillende productspecialisten uit de regio.

Over itsme

itsme (industrial technology and supply for mechanical and electrical) richt zich met een gevarieerd aanbod aan elektrotechnische en mechanische producten, diensten en oplossingen op industriële eindgebruikers, machine- en modulebouwers en technisch installateurs. Naast itsme in Nederland kent de groep een viertal zusterondernemingen in het buitenland, te weten België, Duitsland, Roemenië en Spanje. De itsme groep heeft een jaaromzet van circa 220 miljoen en telt ruim 550 medewerkers waarvan 450 in Nederland. Kijk voor meer informatie op www.itsme.eu.

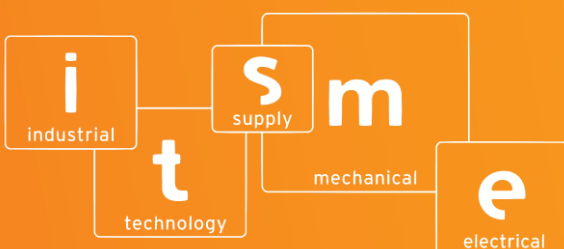
Functieomschrijving

In Eindhoven is de functie van Medewerker Verkoopondersteuning een commerciële functie waarbij direct klantcontact én ondersteuning aan de verkoop binnendienst tot de dagelijkse werkzaamheden behoren. Men behandelt klantaanvragen en verzorgt order- en levertijdbevestigingen. De verkoopondersteuner voert daarnaast ook bijkomende administratieve taken uit.

Functie inhoud

De hoofdtaken van de medewerker verkoopondersteuning zijn:

- 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



Verantwoordelijkheden

- Tijdige rapportage van knelpunten aan de Hoofd Verkoop Binnendienst
- Verwerken en bewaken van klantopdrachten en offertes
- Zorgvuldige uit- en afwerking van taken

Persoonlijke kenmerken

- 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

- Een afgeronde mbo-opleiding
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Ervaring met SAP of een ander ERP-systeem is een pré
- Goede beheersing van het volledige MS Office pakket

Wij bieden

Naast een prettige werksfeer kennen wij goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een studiekostenregeling, collectieve zorgverzekering, ADV-dagen en korting op bedrijfsfitness.

Solliciteren

Heb je interesse in bovenstaande vacature? Stuur dan je schriftelijke sollicitatie voorzien van je CV ter attentie van Eva van Olphen naar HR@itsme.eu. Voor meer informatie kun je tijdens kantooruren contact opnemen via telefoonnummer 0162 – 484200.