

Sales Assistant

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. Dit team bestaat uit accountmanagers en collega's van 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 zes 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 mechanische producten en oplossingen. Elke dag weer. Kijk voor meer informatie op www.itsme.eu.

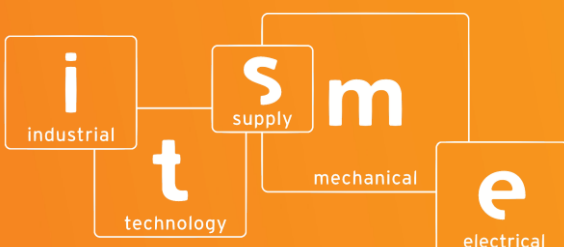
Functieomschrijving

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

Functie inhoud

De hoofdtaken van de sales assistant zijn:

- 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



Verantwoordelijkheden

- Verwerken en bewaken van klantopdrachten en offertes
- Zorgvuldige uit- en afwerking van taken
- Tijdige rapportage van knelpunten aan de Teamleader inside sales

Persoonlijke kenmerken

- 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

- Een afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur in de technische/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

Daarnaast zijn er vanuit deze functie volop doorgroeimogelijkheden in de sales!

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.

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

