

## Vacature medewerker Customer Service

In deze functie ben je samen met anderen verantwoordelijk voor werkzaamheden op de customer service. Je beantwoordt de telefoon, neemt orders aan en verwerkt deze. Je behandelt garantieaanvragen van onze klanten en je maakt offertes en bestellingen. Binnenkomende zendingen van leveranciers of klanten controleer je samen met collega's. Jullie zorgen ervoor dat deze op de goede plek terecht komen en administratief worden verwerkt. Ook ben je geregeld bezig met het picken van orders om deze vervolgens uit te leveren aan onze klanten. Er is geen dag hetzelfde!

We vinden het hierbij belangrijk dat je overzicht houdt en nauwkeurig te werk kunt gaan met binnenkomende goederen en te versturen artikelen.

Een aantal van jouw taken als Medewerker customer service /administratie:

- Klanten te woord staan en het aannemen van orders
- Maken van offertes
- Maken van bestellingen aan onze leveranciers
- Afhandelen van garantieclaims
- Orders picken en gereed maken voor klanten
- Aanmaken zendingen bij onze transporteurs

Functie-eisen:

- Zelfstandig, maar gewend om samen te werken
- Bekend met Microsoft Office
- Accuraat in het verwerken van de administratieve taken
- Goede beheersing van Nederlands en Engels

Aanbod:

- Een goed salaris conform je ervaring
- Fulltime dienstverband, parttime mogelijk in overleg
- Reiskostenvergoeding
- CAO en pensioen conform Metaal en Techniek

Interesse in deze vacature? Neem contact op voor meer informatie via [info@eldeco.nl](mailto:info@eldeco.nl) of telefoonnummer 035-656 04 63