

Valckenier – Administratief Medewerker Afleverdienst

Administratief talent gezocht! Denderhoutem (Haaltert)

Hoe ziet jouw toekomstige job als administratief medewerker afleverdienst eruit?

Als administratief medewerker ben jij dé **essentiële schakel** binnen onze afleverdienst.

Van zodra jouw collega-showroomverkoper een wagen heeft verkocht, is het aan jou! Je bent namelijk verantwoordelijk voor het volledig **administratief proces** na de verkoop.

Lees even mee...

Voor een aflevering kan plaatsvinden, komt er heel wat administratief voorbereidend werk aan te pas waarbij jij als administratief talent dé sleutelpersoon bent tussen je collega-verkopers, collega's van de werkplaats, wagenpoetsers, ...

Uitstekend plannen, vlot communiceren en correct opvolgen zijn hierbij de 'key to succes'.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Nummerplaten registreren, aanvragen en bevestigen
- Contact met lease- en verzekeringsmaatschappijen
- Dubbelchecken nodige boorddocumenten (keuringsbewijs, inschrijvingsbewijs,...)
- Facturatie en betalingen opvolgen
- Communicatie tussen de constructeur en de garage
- Accessoire beheer: Je klant wenst nog een trekhaak? Dan plan jij dit in bij jouw collega- accessoireplaatser
- Aanspreekpunt klant: Op regelmatige basis de klant op de hoogte brengen van de status van zijn/haar voertuig. Afspraken inplannen met de klanten horen hier ook bij.

Daarnaast ben je ook polyvalent inzetbaar waarbij je eens zal rijden naar de keuring, een transportlevering ontvangt en verwerkt, ... It's all part of the job!

Wat maakt van jou dé geschikte collega?

- Je bent **klantgericht, vriendelijk en professioneel** in elke vorm van contact, zowel telefonisch als persoonlijk.
- Je beschikt over een **sterke administratieve nauwkeurigheid en kan zeer goed plannen en organiseren.**
- Je blijft **stressbestendig en georganiseerd**, ook wanneer meerdere dossiers gelijktijdig opgevolgd moeten worden.
- Je hebt een **commerciële ingesteldheid** en begrijpt dat een zorgvuldige aflevering bijdraagt aan een sterke klantenbeleving.
- Je functioneert goed in **teamverband**, maar kan ook zelfstandig werken en prioriteiten stellen.

- Je communiceert vlot met **particuliere en zakelijke klanten** en past je stijl hier moeiteloos op aan.
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands, Frans is een mooie plus.
- Jij kan goed aarden in een open kantooromgeving (onthaal) waarbij klantencontact en beweging een groot deel van is.

Dit is namelijk een dynamische, afwisselende administratieve functie - geen zittende 9/5-job.

Wat kan je van ons verwachten?

Voor jouw talent, inzet en enthousiasme hebben we heel wat in petto...

- Een **voltijdse functie** bij een stabiele speler in de automotive sector. Je komt terecht in een **familiaal bedrijf** met al meer dan vijftig jaar ervaring. In elke vestiging zal je met open armen worden ontvangen & met een glimlach. Er is steeds ruimte voor creativiteit en jouw inzet en flexibiliteit zal hier zeker gewaardeerd worden.
- Een aantrekkelijk loon op basis van ervaring, aangevuld met extralegale voordelen zoals **maaltijdcheques, ecocheques, groepsverzekering**, mogelijkheid tot **fietslease**, ... Je werkt ook in een **39h** rooster (9h-18h) met aanvullend 6 ADV-dagen.
- **Fantastisch leuke collega's** die jou met open armen verwelkomen. Er vinden ook heel wat interne events plaats waarmee we de sfeer nog leuker maken.
- Opleidingen? Ja, zeker! Wij bieden zowel **interne** als **externe opleidingen** aan. Je kan je dus verder blijven ontwikkelen zodat je up-to-date blijft met de laatste trends en technologieën in de sector.
- Een werkplek dicht bij huis. Momenteel beschikken we over een 16-tal vestigingen van Oostende tot Asse. Voor deze vacature zijn we op zoek naar een nieuwe collega voor onze **gloednieuwe vestiging in Denderhoutem (Haaltert)**.

Grijp je kans!

Fonkelen jouw ogen na het lezen van deze vacature? We leren je graag beter kennen, met een heerlijke tas koffie!

Aarzel niet & solliciteer snel!