

Sales Support Administrator

Locatie 's-Gravenzande



Onze klanten zijn belangrijk!

Het is voor sales een sport om keer op keer de verwachtingen van de klant te overtreffen.
Op deze manier werken wij aan klanttevredenheid. Hoe pak jij dat aan?

Gevoel voor klantenservice

Sales Director Robin Hakkert heeft een interessante vacature voor een Sales Support Administrator die van een uitdaging houdt. "Mijn nieuwe collega is klantvriendelijk, enthousiast en heeft goed gevoel voor klantenservice. Iemand die net dat stapje extra zet om aan de verwachtingen van de klant te voldoen."

Op jouw to-do lijstje

Als Sales Support Administrator ondersteun je de Sales afdeling door het zijn van het eerste contact voor klanten. Je lost klantvragen op en blijft betrokken in het proces voor, tijdens en na de levering van onze producten.

- Je bouwt mee aan een goede en stabiele klantrelatie;
- Je verstrekt (technische) informatie over het assortiment, prijzen en levertijden aan de klant;
- Je houdt klantbestanden, -kortingen en -projecten actueel;
- Je inventariseert en vertaalt bestellingen en klantwensen naar de best passende oplossing;
- Je verwerkt en volgt bestellingen op;
- Je leest bezoekverslagen van het sales team en zorgt ervoor dat acties worden afgehandeld
- Je begeleidt klantspecifieke vragen goed door de organisatie en zorgt voor goede afstemming tussen klant, afdeling en collega's;

- Je ondersteunt de afdeling Sales Engineering bij project offerte aanvragen;
- Je zorgt voor een zorgvuldige administratieve afhandeling van klachten in samenwerking met de Sales Coordinator.

Wat staat er op jouw CV?

De functie en de afdeling is in continu ontwikkeling, daarom wordt er veel van jouw proactiviteit gevraagd. Met andere woorden, je moet er de uitdaging inzien om samen met het team de processen en de prestaties naar een hoger niveau te brengen. Verder beschik je over:

- Bij voorkeur een afgeronde mbo-opleiding in een commerciële richting;
- Bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare functie in een technisch/productie bedrijf
- Beschikbaar voor 32- 38 uur per week;
- Je hebt kennis en ervaring met MS Office;
- Je bent klant- en servicegericht en hoog probleemoplossend vermogen;
- Nieuwsgierig, leergierig en vind het leuk om te organiseren en coördineren;
- Goede contactuele en communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels.

[Lees verder op de volgende pagina »](#)

Waarom zou je solliciteren?

- Vanwege onze dynamiek: we werken aan grote veranderingen, maar ook kleine. Daarmee is er genoeg ruimte voor jou om verbeteringen en innovaties aan te dragen;
- De groeimogelijkheden: samen met het Sales team werk je aan diverse projecten en is er altijd ruimte om jezelf verder te verbeteren, zowel op persoonlijk gebied als vakinhoudelijk;
- De bedrijfsstructuur: de BOAL Group kent een platte bedrijfsstructuur met een open cultuur en toegankelijke lokale managementteams;
- Internationaal georiënteerde werkomgeving: Een bedrijf in groei en ontwikkeling met een belangrijke rol binnen het wereldwijde voedselvraagstuk;
- Onze ESG-duurzaamheidsstrategie: Wij staan voor een duurzame wereld en doen er alles aan om de impact van onze activiteiten op mens en natuur te minimaliseren.

Met wie ga je samenwerken?

Als Sales Support Administrator val je onder de directe verantwoordelijkheid van de Customer Relations Manager.

In deze functie werk je intensief samen met zowel de klant als jouw collega's van de verschillende afdelingen binnen BOAL (Sales, Operations, Engineering en Finance).

Zie je het wel zitten, maar heb je nog vragen?

Neem dan contact op met collega Robin Hakkert via r.hakkert@boalgroup.com.

Wil je bij ons komen werken?

We zien je sollicitatie graag tegemoet! Denk jij dat je het in je hebt om deze functie met succes in te vullen, dan ontvangen we graag jouw CV met motivatie. Je kunt deze mailen naar careers@boalgroup.com. Mocht je vragen hebben kun je contact opnemen met Milou van Ruijven, Recruiter BOAL Group, via [06 2727 2956](tel:0627272956).

Gelijke kansen voor iedereen

We werken aan een divers team dat elkaar aanvult met hun kennis, achtergrond en capaciteiten. Voor de duidelijkheid: we discrimineren niet op leeftijd, seksuele gerichtheid, ras, burgerlijke staat, godsdienst, levensovertuiging, geslacht, politieke gezindheid, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, of enige andere irrelevante gronden. Iedereen verdient gelijke kansen. Ook bij het vinden van een baan. Wij kijken alleen naar de vaardigheden, competenties en talenten van een persoon. Dat is waar het namelijk echt om gaat.

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