

Sinds 1921 leveren en produceren we hoogwaardige meet- en regelapparatuur voor de industrie. Dat doen we natuurlijk niet alleen, want we hebben locaties over de hele wereld! Onze locatie in Dordrecht, Nederland is met ca. 700 professionals veruit het grootst. KROHNE Nederland is verantwoordelijk voor de verkoop van het gehele pakket meetinstrumentatie in Nederland en levert een substantiële bijdrage aan de groep!

Administratief Medewerker

Dit is wat we je bieden:

Om te beginnen een marktconform salaris, afhankelijk van je opleiding en ervaring. Bij KROHNE ben je verzekerd van een uitdagende en veelzijdige functie met verantwoordelijkheid en veel ruimte om jezelf te ontwikkelen. Daarnaast bieden we je het volgende:

- Jaarcontract met intentie tot vast dienstverband;
- Een goed geregeld pensioen bij SPNG;
- Reiskostenvergoeding;
- Thuiswerkregeling (40%) met internetvergoeding;
- Vakantiegeld, 25 vakantiedagen en 3 collectieve vrije dagen;
- Gratificatiebonus;
- Opleidingsbudget en toegang tot de KROHNE Campus.

Dit is wat je gaat doen:

Als administratief medewerker van de verkoop binnendienst ben je verantwoordelijk voor de verkoopadministratie en werk je nauw samen met de Sales Engineers van de binnendienst. Samen met de medewerker orderadministratie zorgen jullie ervoor dat onze systemen gevuld worden met de juiste informatie en dat het werk over de binnendienst verdeeld wordt volgens vaste afspraken. Op dagelijkse basis zul je bezig zijn met het telefonisch en schriftelijk aannemen van aanvragen en orders en het registreren van contactpersonen en prospects. Je houdt daarbij ook het klantbelang in het oog.

Daarom is het belangrijk dat je netjes, gestructureerd en efficiënt te werk gaat en het overzicht kan bewaren. Verder zul je je onder andere bezig houden met:

- Aannemen van het algemeen telefoonnummer en als back-up voor de afdeling;
- Archiveren van verkoopdossiers;
- Het verwerken van post;
- Het bestellen en beheren van kantoorartikelen;

Zo zorg je er samen met het team voor dat KROHNE Nederland succesvol blijft!

Dit is wat we van je vragen:

Ons team is op zoek naar een leuke collega die plezier heeft in en energie haalt uit het proactief service verlenen naar de verschillende stakeholders. Jij snapt als geen ander dat je creatief in oplossingen moet kunnen denken, flexibel en initiatiefrijk moet zijn vanuit een commercieel oogpunt. Daarnaast denken we dat je het volgende nodig zult hebben:

- Afgeronde MBO opleiding in een relevante richting of vergelijkbare relevante werkervaring;
- Affiniteit en ervaring met de Producten en Solutions in onze markt is een pré;
- Kunnen werken met moderne software programma's (MS Office, ERP LN, Microsoft Dynamics CRM, etc.);
- Uitstekende gespreksvaardigheden met een zeer goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Heb je nog vragen of wil je graag solliciteren?

Neem dan contact op met HR via HR.Dordrecht@KROHNE.com

We kijken uit naar je reactie!