

VACATURE

Coördinator administratie en klantenbeheer

Als Coördinator administratie en klantenbeheer ben je verantwoordelijk voor het effectief beheren van onze kantooractiviteiten en vervul je een essentiële rol in het onderhouden van onze klantrelaties. Je bent de administratieve brug tussen klanten, teamleden en leveranciers. Hieronder vind je een gedetailleerde beschrijving van de kernfuncties:

Klantcontact: E-mail/Telefoon

Initiëren van het eerste contact met klanten via e-mail of telefoon en zorgen voor een professionele en klantgerichte communicatie. Luisteren naar klantvragen en deze effectief afhandelen of doorverwijzen naar de juiste collega.

Mailbeheer

Beheren van inkomende en uitgaande e-mails, waarbij je tijdig en accuraat reageert op verzoeken en vragen.

Agendabeheer

Beheren van de bedrijfsagenda: je zorgt ervoor dat onze events en activiteiten nauwkeurig worden gepland.

Opmaken offertes

Opstellen van gedetailleerde en aantrekkelijke offertes die aansluiten bij de behoeften van onze verschillende types klanten.

Evenementenondersteuning

Bestellen van benodigdheden, contact onderhouden met leveranciers, opstellen van draaiboeken en het ondersteunen van collega's bij de organisatie van events en activiteiten.

Facturatie en financiële opvolging

Opstellen van facturen en proactief opvolgen van onbetaalde facturen in samenwerking met de boekhouding.

Databeheer

Beheren en bijwerken van bedrijfsgegevens, evenals het monitoren en rapporteren van omzet- en kostendata.

Vergaderingen

Voorbereiden van vergaderingen, inclusief het opstellen van de agenda, het verspreiden van relevante documentatie en het maken van het verslag.

Algemene Ondersteuning

Bieden van algemene ondersteuning aan het team en dit op een proactieve manier.

Wat bieden wij?

We bieden je een verantwoordelijke functie om een groeiend bedrijf mee verder uit te bouwen. Onze bedrijfscultuur moedigt initiatief en ondernemerszin aan. De sfeer is jong en direct, het enthousiasme spreekt voor zich. We bieden een verloning aangepast aan inzet en resultaten.

Kom jij ons team versterken?

stuur dan zeker een mailtje naar jobs@avanco.eu

