

Functiebeschrijving : After Sales & Project Assistant

U staat in voor de aankoop en verkoop van wisselstukken en maakt hiervoor de offertes of orders op voor onze klanten. Tevens behartigt u ook het transport en facturatie voor deze orders.

- U staat in voor de aanlevering van de wisselstukken bij een revisie van op een reeds bestaande productielijn van onze klant.
- U doet de nodige prijsnegotiaties met onze leveranciers.
- U staat in voor het nakijken, coderen en goedkeuren van de binnenkomende facturen.
- U staat in voor de opmaak van de technische documentatie "manuals" bij de opleveringen van projecten.
- U zorgt voor vervoer en boekingen van hotels voor uw collega's die instaan voor de werken op werven in binnen- en buitenland.
- U staat in voor de noodzakelijke aangiftes op Europees vlak qua tewerkstelling (Cerfa, Limosa,...) - als huidig ook de vereiste covid documenten voor de overheid.
- U bent ook back-up voor collega's op vlak van administratie en aankoop.

U heeft bij voorkeur een technische achtergrond of ervaring opgebouwd. U bent van opleiding minimum een A1/Bachelor niveau of gelijkwaardig.

U heeft een voorliefde voor problemsolving en haalt u motivatie uit de service die u aan u klant kan verlenen.

U heeft een grote commerciële feeling en stelt klantvriendelijkheid op de 1^{ste} plaats.

U bent een vlotte communicator en kan zich ook uitdrukken zowel gesproken als geschreven in het Frans en Engels (Duits is een pluspunt).

U bent een coördinator en kan de nodige prioriteiten stellen.

U heeft een helicopterview over de zaken die gebeuren en kan de juiste keuzes hierdoor maken.

U bent IT-minded en heeft eerder al met een ERP-systeem gewerkt.

U bent stressbestendig ingesteld.