

Klanten onthouden niet alleen wat we leveren, maar vooral hoe we hen helpen.

Administratief Medewerker

Klantenservice • Orderopvolging • Administratie
gezocht



Nevele, Deinze



Saco2.com

Administratief Bediende

Klantenservice • Orderopvolging • Administratie

Over SacO2

- Sac O2 is een innovatieve KMO gespecialiseerd in de ontwikkeling en productie van hoogwaardige kunststof filterzakken en filterdoosjes voor de paddenstoelensector, biotech en plantvermeerdering.
- We maken deel uit van een kleine groep van bedrijven allemaal actief in de wondere wereld van de schimmels. De interactie tussen deze bedrijven zorgt voor afwisseling en stelt je in staat om op de eerste rij de nieuwe ontwikkelingen te volgen in ons domein.
- Met onze Microsacs zijn we al meer dan 30 jaar pionier én marktleider in onze niche.
- Onze producten vertrekken vanuit België naar klanten over de hele wereld.
- Als familiale onderneming actief in een bijzondere niche combineren we vakkennis met een no-nonsense aanpak. Geen dag is hier dezelfde. Daarom zoeken we een administratief bediende die graag organiseert, communiceert en samenwerkt.





Over de functie

Bij Sac O2 ben je verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van klantenorders van A tot Z. Je bent een belangrijke schakel tussen klanten, productie, transport en administratie. Je zorgt ervoor dat offertes, bestellingen, leveringen en facturatie correct worden opgevolgd en dat klanten tijdig de juiste informatie ontvangen.

Je komt terecht in een klein administratief team waar iedereen zijn eigen klantenportefeuille en expertise heeft. Daarbij werk je nauw samen met collega's van productie en van de andere bedrijven.

Omdat onze producten wereldwijd worden verkocht, heb je dagelijks contact met klanten, transporteurs en leveranciers. De ene keer help je een klant verder met een praktische vraag, de andere keer volg je een transport op of stem je een levering af met productie.

Je hoeft niet alles meteen te weten. We voorzien de nodige opleiding en begeleiding zodat je onze producten, klanten en processen stap voor stap leert kennen.

Wat we wel belangrijk vinden, is dat je verantwoordelijkheid neemt voor jouw dossiers. Onze klanten rekenen erop dat afspraken worden nagekomen, vragen worden opgevolgd en problemen niet blijven liggen. Daarom zoeken we iemand die initiatief toont, overzicht bewaart en actief meedenkt over oplossingen.

Samen met je collega's zorg je ervoor dat klanten wereldwijd kunnen rekenen op een professionele, correcte en persoonlijke service.

Wat je concreet doet

Klanten en orders opvolgen van A tot Z

- Je verwerkt klantenorders en volgt deze administratief op.
- Je maakt offertes, orderbevestigingen, pro-forma's en andere documenten op.
- Je houdt klanten op de hoogte van de status en eventuele wijzigingen van hun bestelling.
- Je stemt hiervoor regelmatig af met productie en planning.
- Je verzorgt het eerste klantencontact, beantwoordt vragen of stemt af met de juiste collega wanneer bijkomende expertise nodig is.
- Je communiceert met klanten over leveringen, wijzigingen en praktische vragen.
- Je verzorgt de facturatie van de toegewezen dossiers.
- Je houdt klantgegevens en administratieve informatie up-to-date.

Transport organiseren

- Je plant transporten en volgt deze administratief op.
- Je vergelijkt transportmogelijkheden en kiest samen met collega's de meest geschikte oplossing.
- Je registreert transportopdrachten en volgt de verdere afhandeling op.

Samenwerken met collega's

- Je werkt nauw samen met de collega's van administratie, aankoop en productie.
- Je stemt dagelijks af met productieverantwoordelijken om klanten correct te informeren.
- Je draagt actief bij aan een vlotte samenwerking tussen kantoor en productie.

Breed inwerken en ondersteunen

- Je leert stapsgewijs ook de taken van je administratieve collega's kennen.
- Op termijn kan je collega's ondersteunen tijdens vakantieperiodes of afwezigheden.
- Je helpt mee bij het opvolgen van klantenvragen en klachten en zoekt samen met collega's naar een correcte oplossing.
- Dit kan onder meer gaan over klantenopvolging, klachtenbehandeling, administratie of andere ondersteunende taken.
- Je bent bereid om verschillende processen binnen het bedrijf te leren kennen.

Administratieve ondersteuning

- Je ondersteunt bij diverse administratieve projecten.
- Je houdt klantgegevens en administratieve informatie correct en up-to-date.
- Je helpt mee bij de voorbereiding van beurzen en promotionele activiteiten.
- Je verzorgt kleine aankopen en bestellingen van kantoorbenodigdheden.
- Je volgt de voorraad van kantoor- en kantine materiaal op.

“... Omdat achter elke bestelling een klant zit die op ons rekent.”

Wie zoeken we?

Je bent iemand die...

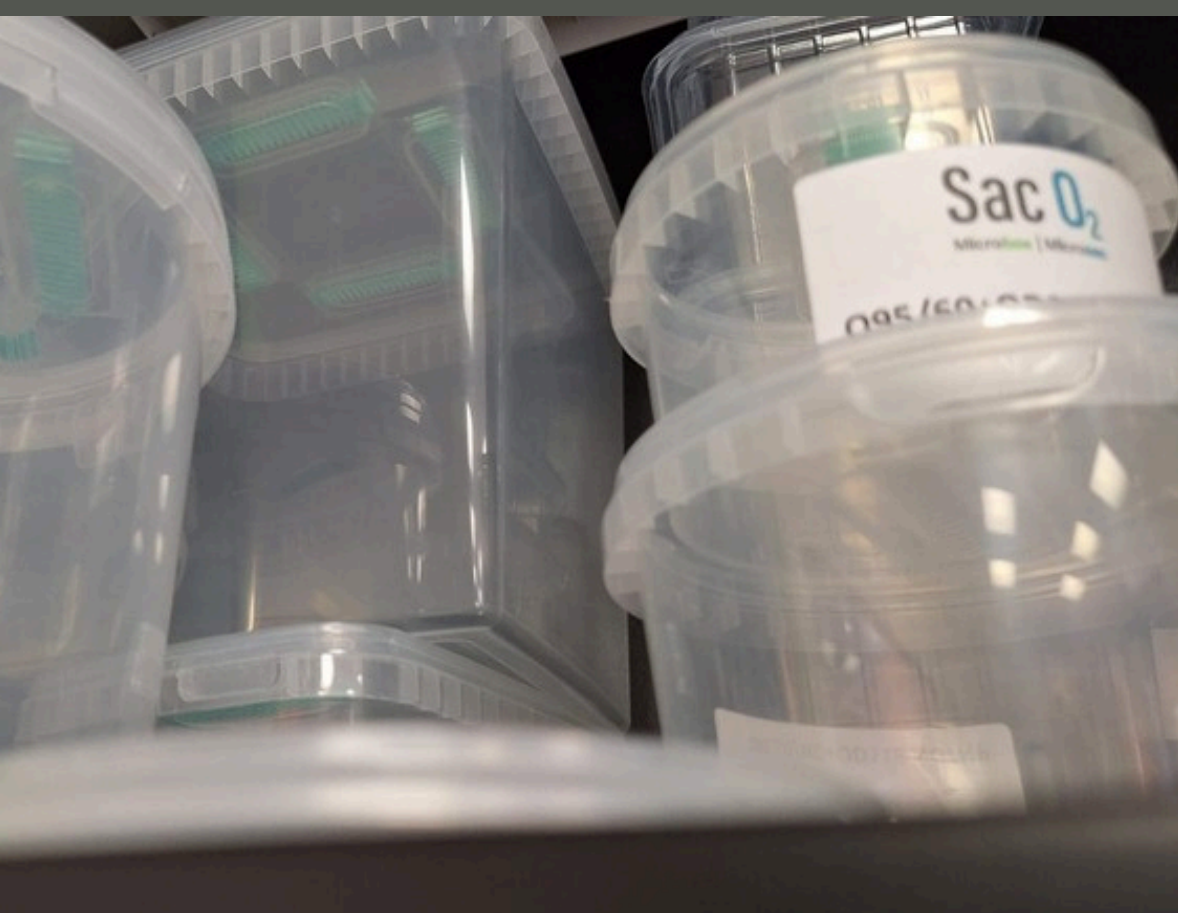
- graag structuur brengt in administratieve processen;
- nauwkeurig en georganiseerd werkt;
- zelfstandig kan werken maar ook graag overlegt;
- klantvriendelijk en communicatief is;
- verantwoordelijkheid opneemt en initiatief toont;
- flexibel kan omgaan met wisselende prioriteiten;
- graag samenwerkt met collega's uit verschillende afdelingen.
- Je denkt niet in problemen, maar in oplossingen. Wanneer iets niet verloopt zoals gepland, neem je initiatief, overleg je met collega's en help je mee zoeken naar een praktische aanpak.

Daarnaast herken je jezelf in het volgende

- je beheerst het Nederlands vlot.
- je kan je goed uitdrukken in het Engels.
- extra talenkennis is welkom, aangezien we wereldwijd actief zijn;
- een vlotte kennis van MS Office;
- ervaring met administratieve software of CRM-systemen is een plus;
- je hebt interesse in een technische productieomgeving.

Wat wij bieden

- Een afwisselende functie binnen een familiale onderneming.
- Een grondige interne opleiding en begeleiding.
- De kans om verschillende bedrijfsprocessen te leren kennen.
- Een hecht team waarin collega's elkaar ondersteunen.
- Veel autonomie en verantwoordelijkheid.
- Competitief loonpakket.
- Maaltijdcheques.
- Flexibele en bespreekbare werkuren.
- Een stabiele werkomgeving met internationale klanten.





Waarom kiezen voor Sac O2?

Omdat je bij ons geen nummer bent. Je komt terecht in een klein team waar samenwerking, vertrouwen en betrokkenheid centraal staan. We nemen de tijd om je op te leiden, zodat je kan groeien in je functie en stap voor stap meer verantwoordelijkheden kan opnemen.

Samen zorgen we ervoor dat onze klanten wereldwijd kunnen rekenen op een vlotte service en kwaliteitsvolle ondersteuning.



"Samenwerking, betrokkenheid en verantwoordelijkheid: zo maken we het verschil voor onze klanten en voor elkaar."

Interesse?

Stuur ons je CV en motivatiebrief!

roel@saco2.com

+32 9 280 09 80 (vragen naar Roel)

<https://saco2.com>

Veldeken 29, 9850 Deinze, Belgium



Welkom!