



## Customer care medewerker

### Hoe ziet jouw dag bij Crown eruit?

Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van onze service afdeling door middel van:

- het beheer van de algemene mailbox;
- de registratie van de interventies van de techniekers;
- het verwerken van de dagbladen van de techniekers;
- het opmaken en opvolgen van de offertes;
- de facturatie op het einde van de maand;
- de verwerking van de aankoopfacturen;
- allerlei administratieve taken;
- algemeen klassement.

Je maakt deel uit van een team van zes gedreven collega's en rapporteert rechtstreeks aan de service manager.

### Wij zoeken...

Wij zoeken een positief ingestelde collega met **communicatieve vaardigheden** die mee wil streven naar een **goed gestructureerde** administratieve verwerking en opvolging van de opdrachten van het service team. Je bent **klantvriendelijk**, behoudt het overzicht en biedt praktische oplossingen aan. Jouw **flexibiliteit** en jouw **nauwkeurigheid** zijn belangrijke troeven die bijdragen tot succes van onze samenwerking.

Verder verwachten we:

- een zeer goede kennis van **Nederlands** en basiskennis van **Frans**;
- goede computerkennis (MS Office);
- een zelfstandige medewerker die ook in teamverband kan werken;
- sterke administratieve vaardigheden.

### Wij bieden...

- een gevarieerde functie in een jong team;
- een bedrijf in volle groei;
- 40 u/w, ma-vrij 8-17u met 12 ADV dagen
- Een goed bereikbare werkplek met parkeergelegenheid te Satenrozen 12, 2550 Kontich

### Heb je interesse?

Wij doen de selectie in samenwerking met onze HR-partner.

Stuur je cv samen met je motivatie naar Dominique De Ranter:

[dominique@compassconsult.be](mailto:dominique@compassconsult.be)

Alle kandidaturen worden strikt vertrouwelijk behandeld.