



INSIDE SALES SUPPORT & ADMINISTRATION

Crown België maakt deel uit van Crown Equipment Corporation, één van 's werelds grootste fabrikanten van elektrische heftrucks. Onze klanten kunnen bij ons rekenen op een totaalpakket: van ontwerp, tot productie, distributie en ondersteuning van al hun intern transport materieel. Zo tillen wij de productiviteit van onze klanten naar een hoger niveau, letterlijk en figuurlijk!

Til jij ons mee naar een hoger niveau?

Dan ben jij misschien wel de inside sales support & administration die wij zoeken. Wie weet wordt deze job ook voor jou de springplank (of heftruck) naar een boeiende carrière.

Voel jij je helemaal thuis in de wereld van sales en marketing?

Ben je daarbovenop in het bezit van sterke communicatieve en organisatorische skills?

Zoek je een interessante job met veel variatie en verantwoordelijkheden?

Hoe ziet jouw dag bij Crown eruit?

Samen met een collega ben je als Inside Sales Support & Administration verantwoordelijk voor het volledig beheer van de salesdossiers – van orderinbreng t/m levering en facturatie.

Je bereidt de maandelijkse rapportering en presentatie van de salesmeetings voor.

Je neemt deel aan marketing- en sales meetings.

Daarnaast sta je in voor het uitvoeren van het internationaal marketing beleid en begeleid je lokale marketingacties gestuurd vanuit het hoofdkantoor.

Je ondersteunt de marketingafdeling van Crown o.a. bij mailings en organisatie van beurzen en events.

Als Inside Sales Support & Administration stel je de persberichten/advertenties op en plaats je die via online kanalen

Je volgt telemarketing acties op en behandelt inkomende leads.

Je komt terecht in een nieuwe functie en zal deze mee vorm geven.

Wat zoeken we?

Als Inside Sales Support & Administration ben je in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring.



INSIDE SALES SUPPORT & ADMINISTRATION

Je hebt een cijfermatig inzicht en je wil mee streven naar goed gestructureerde administratie en marketingacties.

Je bent klantvriendelijk, communicatief sterk, behoudt het overzicht en biedt praktische oplossingen aan.

Jouw flexibiliteit, stressbestendigheid en jouw oog voor detail, zijn belangrijke troeven die bijdragen tot succes van onze samenwerking.

Je hebt een goede kennis van MS Office (Word, Excel, ...)

Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.

Je persoonlijkheid omschrijf je als stabiel en waardengedreven.

Als Inside Sales Support & Administration ben je communicatief sterk in het Nederlands en heb je een goed niveau van het Engels en Frans.

Wat bieden wij je?

Bij Crown Handling kom je terecht in een stabiel bedrijf met een fijne werksfeer.

Je hebt een 'dubbele functie' met veel variatie. Bovendien is dit een nieuwe functie, waar jij dus mee je stempel op drukt.

Jouw inzet en enthousiasme worden beloond met een aantrekkelijk salaris.

Je zal werken op een goed bereikbare werkplek met parkeergelegenheid te Satenrozen 12, 2250 Kontich .

Je werkt 40u per week en krijgt 12 ADV dagen.

Meer informatie over ons bedrijf vind je op onze website www.crown.com/nl-be
Solliciteren kan via: HR.BE@crow.com.