



Sales Administrator - Almere

Hoe ziet jouw dag bij Crown eruit?

Doel van de functie is het administratief en operationeel ondersteunen van de accountmanagers. Hierbij is de communicatie tussen de verschillende afdelingen van groot belang. Jouw belangrijkste taken zijn:

- Dagelijkse verwerking van, door de account manager, ingebrachte rapporten.
- Uitwerken van offertes, bevestigingen en verzenden van documentatie
- Correct invoeren van klant- en machine-gegevens in diverse informatiesystemen
- Voert regelmatig overleg met collega's/afdelingen over lopende zaken
- Is ondersteunend voor de accountmanagers
- Onderhouden van goede contacten met onze fabrieken

Je werkt zelfstandig, maar met de Head Sales Administration kun je overleggen en om advies vragen.

Wat zoeken we:

- Je hebt interesse om via een interne opleiding alles te leren over heftrucks
- Afgeronde MBO-4 of HBO opleiding;
- je hebt door kennis en ervaring een vergelijkbaar niveau.
- Meerdere jaren ervaring in een vergelijkbare functie is een pre
- Je kan zelfstandig werken
- Je bent stressbestendig en kan snel schakelen;
- Je bent gedreven en kwaliteitsgericht
- Je werkt georganiseerd en nauwkeurig;
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands & Engels.

Wat bieden wij jou:

Na een interne opleidingsperiode ga je aan de slag. Een afwisselende fulltime baan waarin je de mogelijkheid hebt om jezelf verder te ontwikkelen.

Een salaris gebaseerd op ervaring en prestaties, aangevuld met extra voorwaarden die bij de functie horen.

Heb je interesse?

Stuur je cv met motivatie naar Vacatures.nl@crown.com