

Service Administrator (m/v)

Wie is Crown België?

Crown België maakt trots deel uit van de **Crown Equipment Corporation** familie, één van 's werelds grootste spelers in de **heftruck** wereld. Crown biedt haar klanten een totaalpakket van ontwerp tot productie, distributie en ondersteuning. Hierdoor zorgen wij ervoor dat onze klanten hun productiviteit naar een hoger niveau kunnen "heffen".

Om dit allemaal te kunnen realiseren heeft Crown België jou nodig! Ben jij klaar om samen met ons de wereld van heftrucks op z'n kop te zetten?

Hoe ziet jouw dag bij Crown eruit?

In jouw rol als **Customer Care medewerker / planner** zorg je voor de administratieve ondersteuning van onze service afdeling. Door middel van jouw sterke administratieve vaardigheden en jouw nauwkeurigheid ben jij als service administrator van Crown Handling verantwoordelijk voor :

- Input en opvolging van de uren en afwezigheden van techniekers;
- Registratie van nieuwe trucks in het systeem;
- Garantie fiches aanmaken;
- Claims ingeven en opvolgen;
- Opvolgen van contracten: aanmaken en stopzetten;
- Opvolgen van prijzen/kortingen en updaten in het systeem;
- Dashboard mee opvolgen;
- Keuringsaanvragen in orde maken;
- Facturatie van servicecontracten;
- Allerlei administratieve taken;

Wie zoeken wij?

Een flexibele collega met sterke administratieve vaardigheden die mee wil streven naar een goed gestructureerde administratieve verwerking en opvolging van de taken van het service team. Jouw positieve ingesteldheid en teamwerking zijn belangrijke troeven die bijdragen tot het succes van onze samenwerking.

Wij kijken uit naar een collega die:

- Perfect de Nederlandse taal beheerst en een goede kennis Frans en Engels heeft;
- Een kei is in nauwkeurigheid en administratie;
- In teamverband straalt, maar ook zelfstandig zijn of haar mannetje staat.

Service Administrator (m/v)

Wij bieden...

Werken bij Crown Handling betekent werken in een aangename werkomgeving waar jouw ontwikkeling voorop staat. We combineren de voordelen van een internationaal bedrijf met deze van een lokale KMO met een familiale cultuur.

Wat mag je verwachten:

- Een werkweek van 40u met 12 ADV dagen;
- Glijdende werkuren;
- Een aantrekkelijk salaris aangevuld met maaltijdcheques (na 6 maanden) en een pensioenplan;
- Een goed bereikbare werkplek met parkeergelegenheid te Satenrozen 12, 2550 Kontich

Heb je interesse?

Wil jij deel uitmaken van dit gedreven team en herken je jezelf in dit profiel? Dan nodigen we jou van harte uit om te je cv samen met je motivatie te sturen naar vacatures.be@crown.com tav Lisa Beeckaert, HR Manager. We nemen dan snel contact met je op!