

Om onze groei in België te ondersteunen, zijn we momenteel op zoek naar een Customer care officer voor onze vestiging in Herentals. Onze ideale kandidaat is een kei in administratie en opvolging, houdt van teamwerk en heeft een optimistische en klantgerichte persoonlijkheid. Zet je bovendien graag je talenkennis in, dan ben jij mogelijks de collega die wij zoeken!

Je taken en verantwoordelijkheden

Je bent het aanspreekpunt voor nationale en internationale klanten en behandelt hun dossiers.

Je staat in voor het opmaken van de benodigde verzenddocumenten.

Je staat in voor de administratieve verwerking en opvolging m.b.t. aanvraag van documenten via digichamers.

Je zorgt voor een feilloze en snelle behandeling van de orderadministratie.

Je beantwoordt vlot vragen van klanten- in de verschillende talen.

Je werkt nauw samen met onze business units supply chain en sales

Je bent verantwoordelijk voor het opmaken van rapporteringslijsten aan verschillende andere afdelingen.

De organisatie staat garant voor permanente verbindingen, zowel met metaal als met hun medewerkers.

Wie wij zoeken

Iemand met

ervaring met export documenten

kennis van incoterms en orderflows

Iemand die

sterk meertalig communicatief is

vlot overweg kan met ERP pakketten en

die vlot PC-vaardig is (kennis van

Navision is een pluspunt maar geen must)

pro-actief, oplossings- en klantgericht denkt

vlot Nederlands, Frans en Engels

spreekt en schrijft, kennis van Duits en andere talen is een pluspunt

De organisatie biedt jou

Een zeer gevarieerde full time job met ruimte voor initiatief en zelfontwikkeling.

Een salaris op maat van jouw ervaring en competenties met enkele extralegale voordelen zoals hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, 13e maand, 12 ADV dagen, flexibele werkuren.

Een onboarding traject en een doorgedreven interne opleiding, zodat je je nog beter in je vel zal voelen bij de organisatie.