

## **Backoffice medewerker Duitsland fulltime (38 uur)**

**Ben jij op zoek naar een uitdagende en verantwoordelijke functie binnen een internationaal groeiend bedrijf? Dan zijn wij op zoek naar jou!**

Vind jij het interessant om de collega's van de buitendienst te ondersteunen met de verwerking van administratieve werkzaamheden en de orderverwerking op je te nemen? En vind je het leuk om klanten te adviseren en klantrelaties op te bouwen? Dan zou dit de juiste baan voor jou kunnen zijn!

Voor onze afdeling commercie zijn wij op zoek naar een fulltime collega voor de Duitse markt. Ga jij accuraat te werk met administratieve handelingen? Handel je daarnaast proactief in veranderingen en het aanbieden van alternatieven? Dan ben jij degene die wij zoeken!

### **In deze functie ben je verantwoordelijk voor:**

- Administratieve ondersteuning van de accountmanager buitendienst; en afhandeling van koop- en huurcontracten;
- Verwerken van opdrachten;
- Klant- en service gericht verkopen en verhuren van de gevoerde diensten en producten in de zakelijke markt;
- Klanten correct adviseren op zo'n manier dat de verkoop en verhuur doelen worden gerealiseerd en een toekomstbestendige relatie tot stand gebracht wordt.

### **De werkzaamheden zien er als volgt uit:**

- Het (telefonisch) contact onderhouden met klanten;
- Het proactief melden van veranderende levertijden alsmede het proactief aanbieden van alternatieven;
- Het beantwoorden van e-mails en telefoon;
- De medewerker backoffice staat in nauw contact met de accountmanager buitendienst en frontoffice medewerker.

### **Functie-eisen:**

- Je beschikt over MBO werk- en denkniveau;
- Een opleiding in de richting van administratie of commercie;
- Kennis van de markt en producten in witgoed/bruingoed is een pré;
- Je beschikt over uitstekende kennis van de Duitse taal in woord en geschrift;
- Je beschikt over uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je bent uitstekend in staat om de klanten aan je te binden.

### **Wat wij je kunnen bieden is:**

- Een fulltime functie o.b.v. 38 uur;
- Salaris dat past bij jouw kennis en ervaring;

- Korting op al onze producten;
- 25 vakantiedagen per jaar;
- Een ruime pensioensregeling;
- Korting op een fitnessabonnement;
- Extra loon voor de eventuele overuren;
- Alles wat je nodig hebt om je functie goed te kunnen uitoefenen;

Jij kunt het verschil maken bij ons innovatieve bedrijf, gespecialiseerd in de verhuur, verkoop én service van elektronische apparaten. **Strijbosch BV** is in 1953 opgericht en is gevestigd in Nistelrode. Onze organisatie heeft de meest uiteenlopende afnemers binnen heel Noord-Europa en onze leveranciers vind je over heel de wereld. Denk daarbij voornamelijk aan huishoudelijke en professionele wit- en bruingoedartikelen en audiovisuele apparatuur waarmee wij bijvoorbeeld overheids- en zorginstanties voorzien.

Strijbosch is een leuk bedrijf om voor te werken. Je krijgt alle ruimte om je te ontwikkelen waarbij je wordt ondersteund door trainingsprogramma's én door je collega's. Bij Strijbosch ben je geen nummer; zoals gezegd, je kunt hier het verschil maken! Je werkt zowel zelfstandig als in teamverband en je hebt een hands-on mentaliteit.

Herken jij jezelf in deze uitdagende functie en wil je ons team komen versterken?! Aarzel dan niet langer en solliciteer direct via [hr@strijbosch.nl](mailto:hr@strijbosch.nl). Voor meer informatie kun je contact opnemen via 0412-232823 of 06-13233025.