

ADMINISTRATION & DELIVERY ADVISOR

Omschrijving

P.A.Recruitment is een rekruteringskantoor gespecialiseerd in **HR -,Sales & Marketing -,HSEQ - ,Administratieve profielen** en voor één van onze partners zijn wij op zoek naar een administration & delivery advisor.

Onze partner is een professionele organisatie in de autosector. De groep omvat merkdealers en een schadeherstelbedrijf. Daardoor zijn ze in staat om de complete mobiliteitsbehoefte van een klant in te vullen. Ze vertegenwoordigen de merken Audi, Volkswagen en CVI (lichte bedrijfswagens). Met vestigingen in Dilbeek en Anderlecht zijn ze sterk vertegenwoordigd rond de Brusselse ring.

Je verantwoordelijkheden

Als Administration & Delivery Advisor sta je in voor het administratieve luik van de afleveringen van zowel nieuwe als tweedehandswagens. Je levert de wagen af binnen de afgesproken leveringstermijn. Door het afleveren van een wagen op een professionele en efficiënte manier, en de manier waarop de prestaties van de dienstverlening worden voorgesteld, zorg je dan ook voor een grote klantengetrouwheid.

Concreet betekent dit:

1/Instaan voor de noodzakelijke leveringsadministratie

- *Opmaken en updaten van de nodige administratieve documenten, inclusief het uitvoeren van de hiertoe vereiste operationele processen.*
- *Het aansturen van de klant met betrekking tot inschrijving, verzekering en levering van de wagen*
- *De klant op de hoogte houden van de vooruitgang van zijn bestelling.*
- *Facturatie, opvolging in verschillende systemen van de geleverde goederen en diensten.*

2/Instaan voor de levering van Volkswagen-voertuigen

- *Uitvoeren van een kwaliteitscontrole op de wagens;*
- *Verzorgen van een professionele levering op maat van de klant;*

Uitleggen van de onderhoudsspecificaties en het bezorgen van de klantgegevens aan de dienst na-verkoop.

Je profiel

- Je bent klantgericht en beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
- Je vindt klantentevredenheid vanzelfsprekend en streeft steeds naar verbetering.
- Je hebt een goed voorkomen, bent jong en dynamisch, vlot in de omgang en een echte teamspeler.
- Je hebt enkele jaren ervaring in een administratieve functie.
- Je bent organisatorisch sterk en administratieve taken schrikken jou zeker niet af.
- Je kan zelfstandig werken en beschikt over de nodige dosis zelfreflectie.
- Je bent stressbestendig en hebt oog voor detail.
- Je bent tweetalig (NL/FR), met een goede kennis van het Engels.
- Je bent woonachtig in de regio.

Ons aanbod

- Wij bieden je een fulltime job met ruimte voor eigen initiatief bij een informele, resultaatgerichte organisatie.
- Je krijgt een afwisselende en uitdagende job in een moderne werkomgeving, en dat binnen een leuk team met hardwerkende collega's.
- In ruil voor je prestaties bieden wij je een aantrekkelijk salaris en extralegale voordelen.
- Onze organisatie hecht heel veel waarde aan een goede werksfeer waarin de tevredenheid van werknemers en klanten centraal staan. Professionaliteit, klantgerichtheid, service en plezier vormen onze cultuur.

Solliciteer nu

info@pa-recruitment.be 0470/85.50.88

www.pa-recruitment.be

