

SomatiFIE – Customer Service Coordinator



Wie zijn we?

Somati FIE is een **snel groeiend bedrijf** in Erembodegem en is dé **referentie** in het bieden van een kwalitatieve **brandbeveiliging** bij veel bedrijven binnen België. Onze **Somati Fie Familie** bestaat vandaag uit een **200 tal helden** die elke dag opnieuw het beste van zichzelf geven om onze klanten van A tot Z te ontzorgen.

Om onze verdere groei te ondersteunen zoeken we een extra **Customer Service Coordinator**.

Wie ben jij?

- Je beschikt over een **bachelor diploma** en je hebt **3 tot 5 jaar relevante werkervaring** op een **klantgerichte en administratieve binnendienst**
- Je bent **betrokken en proactief** in de samenwerking met klanten en collega's, zodat vragen en behoeften correct worden begrepen en opgevolgd.
- Je gaat graag in **overleg met klanten** en vertaalt hun verwachtingen naar passende oplossingen.
- Je bent **administratief nauwkeurig en gestructureerd**. Alles begint bij een correcte en volledige input
- Je blijft **rustig onder druk** en kan goed omgaan met **deadlines**
- Je hebt **interesse in brandveiligheid** en begrijpt het belang hiervan
- Met jouw **dynamiek, flexibiliteit en leergierigheid** ben je een sterk visitekaartje van Somati FIE
- Je werkt heel vlot met **MS Office**, kennis van **Business Central** of een **vergelijkbaar ERP systeem** is een plus
- Je bent **Nederlandstalig** met een **goede kennis Frans**

In deze veelzijdige functie ben jij het aanspreekpunt voor onze klanten, je zorgt voor een vlotte commerciële én administratieve opvolging.

FUNCTIE

- Je verwerkt, samen met je collega's, **alle administratieve input** nauwkeurig en tijdig.
- Je zorgt voor een perfecte en volledige **administratieve opvolging** van de klanten binnen jouw regio door:
 - Klantgegevens **correct in te voeren en actueel te houden** in ons ERP-systeem
 - Binnenkomende **bestellingen** te verwerken en de nodige informatie door te geven voor een vlotte afhandeling
 - **Contracten aanmaken en administratief te verwerken**
 - **Werkopdrachten** voor techniekers aan te maken en door te geven aan de planning
 - **Offertes** op te stellen, te bezorgen aan de klant en met veel plezier op te volgen

- Samen met de accountmanager **aanbestedingsdossiers** op te maken en tijdig in te dienen
- **Klanten professioneel te woord** te staan bij vragen rond administratie en contracten

Wat kan je van ons verwachten?

AANBOD

- Een **open werksfeer** waarin iedereen elkaar met de **voornaam** aanspreekt. Bij ons ben je **geen nummer**
- Een **klantgerichte werkomgeving** waarin je dagelijks bouwt aan je **relatie** met je klanten
- Een **doorgedreven opleiding** waarbij je beetje bij beetje de job onder de knie krijgt
 - Je volgt mee op de verschillende departementen zodat je de **flows binnen ons bedrijf** leert kennen
 - **Learn & do:** een praktische opleiding waarin theorie en praktijk elkaar afwisselen zodat je snel zelf aan de slag kan
 - **Teamwork** makes the dream work: je collega's staan altijd klaar voor ondersteuning
 - Wij vinden jouw **feedback** belangrijk en voorzien op basis hiervan **extra opleiding of training**
- Een organisatie waarin **continu verbeteren** centraal staat
- De kans om **zelfstandig en probleemoplossend** te werken
- Wekelijks is er een teammeeting met je leidinggevende en je directe collega's, het ideale moment om zelf ook aan te geven hoe jij je voelt in de job en waar je eventueel extra hulp nodig hebt **Waarom wil jij bij ons werken?**

Waarom wil jij bij ons werken?

Bij Somati FIE maak je deel uit van een **warme en groeiende organisatie**.

Je krijgt verantwoordelijkheid, vertrouwen en de ruimte om mee te bouwen aan een veilige toekomst.

Er wordt **hard gewerkt** bij Somati FIE maar er is ook tijd voor **leuke momenten**. Een **hapje en een drankje** onder collega's doen we graag, Of word jij de topschutter binnen je team bij ons **zaalvoetbaltoernooi?** De collega's supportereren natuurlijk mee vanop de zijlijn.

Je kan **zelf kiezen** wanneer je werkdag start aangezien we over een **flexibel uurrooster** beschikken. Je dag start tussen 07u30 en 9u en eindigt tussen 16u en 17u30. Daarnaast bieden we je:

- Een **voltijds contact van onbepaalde duur**
- Een **marktconform salaris** in lijn met jouw relevante ervaring met dertiende maand en dubbel vakantiegeld
- Een **39-urenweek met 9 ADV-dagen** extra verlof per jaar (20 betaalde verlofdagen + 10 betaalde feestdagen + 9 ADV dagen)
- **Extra verlofdagen vanaf 5 jaar dienstverband** (verder opgebouwd per schijf van 5 jaar)
- **Extralegale voordelen:** maaltijdcheques, ecocheques, groeps- en hospitalisatieverzekering
- Tussenkost **woon-werkverkeer of fietsvergoeding**
- Toegang tot ons uitgebreide **cafetariaplan (FLEXIE)**, met een ruime keuze aan extra voordelen
- **Extra voordelen** via Benefits@Work

Wil je de sfeer al even opsnuiven, bezoek dan zeker onze website en klik door naar vacatures
<https://jobs.somatifie.be/nl>

Waar is jouw toekomstige werkplek?

Ons kantoor is gevestigd te **Erembodegem. Home office** is mogelijk **1 à 2 dagen** per week na een inwerkperiode van minimaal 6 maanden.

Hoe solliciteer je?

Kan je niet wachten om de nieuwe held van onze Somati F(amil)IE te worden en wil je ASAP bij ons starten?

Klik door op de rode knop "**solliciteren**" of **bel Jole** op het nummer 053/85 22 75 indien je nog vragen of bijkomende informatie nodig hebt.

Misschien word jij wel onze nieuwe collega!

<https://www.somatifie.be/>