

Administratief Medewerker Klant Opstart | Ede

Zoek jij een afwisselende baan gericht op klantcontact met administratieve taken? Zorg jij ervoor dat onze klanten volledig worden ingevoerd en geïnformeerd? Dan hebben wij een uitdagende functie binnen een gezellig team.

Voor onze vestiging in Ede zijn wij op zoek naar een fulltime (40 uur) Administratief Medewerker Klant Opstart. Het gaat om een tijdelijke plek. De opdracht loopt tot november 2020.

Als Administratief Medewerker Klant Opstart ben jij verantwoordelijk voor het gehele administratieve proces dat geregeld moet worden wanneer een klant wordt opgestart. Jij bent het aanspreekpunt voor de klant. Je ondersteunt klanten, houdt ze op de hoogte van veranderingen en ontwikkelingen. Jouw werkzaamheden bestaan uit het controleren, invoeren en verwerken van contracten. Gezien de veelzijdigheid van onze klanten en de uitgebreide dienstverlening biedt iedere klant een nieuwe uitdaging. Als Administratief Medewerker Klant Opstart ben je de spil tussen de klant en de interne organisatie. Je schakelt regelmatig met verschillende afdelingen om het proces goed te laten verlopen. Overige voorkomende werkzaamheden zijn o.a., het uitprinten van documenten en het rapporteren van werkzaamheden.

Jouw profiel:

- Je beschikt over een MBO werk- en denkniveau;
- Je hebt een hoog probleemoplossend vermogen en je neemt je verantwoordelijkheid;
- Je bent communicatief sterk. Je kunt je mening en ideeën in begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk maken;
- Jij werkt accuraat en integer;
- De klant is 'koning' bij jou en je weet wat service verlenen inhoudt;
- Ondanks tijdsdruk, tegenslag of teleurstelling blijf je gaan voor het beste. Je staat stevig in je schoenen;

Wat bieden wij?

Je komt bij ons terecht in een gezellig team van gelijkgestemden. Je krijgt alle ruimte om mee te denken en het proces te optimaliseren. Verder kun je het volgende verwachten:

- Marktconform salaris;
 - 13^e maand;
 - Gezellig en informeel team;
 - Een afwisselende functie waarin jij de organisatie echt leert kennen.
-

Elis Nederland B.V. Pieter Calandweg 2, 6827 BK Arnhem, Postbus 5004, 6802 EA Arnhem
Tel.: (026) 384 8140 www.elis.com KvK: 08034134, BTW-nummer: NL004395918B01



Over Elis

Elis is een internationale multiservice dienstverlener die oplossingen biedt op het gebied van textiel, hygiëne en facilitaire diensten. Elis is actief in Europa en Latijns-Amerika en is marktleider in de meeste landen waarin zij actief is. In totaal werken 45.000 professionals lokaal in dienst op 440 productie- en servicecentra in 28 landen. Met 11 vestigingen en circa 800 medewerkers is Elis in Nederland één van de grootste textieldienstverleners. Voor Elis Nederland vormen de commerciële en professionele gedrevenheid, samen met een herkenbare uitstraling, de belangrijkste pijlers voor succes.

Interesse?

Herken jij jezelf in deze vacature en voldoe je aan het gestelde profiel? Stuur een (korte) motivatiebrief en CV naar Anouk Meester, Corporate Recruiter, via e-mail Anouk.Meester@elis.com. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Elis Nederland B.V. Pieter Calandweg 2, 6827 BK Arnhem, Postbus 5004, 6802 EA Arnhem
Tel.: (026) 384 8140 www.elis.com KvK: 08034134, BTW-nummer: NL004395918B01