IREKS

SALES SUPPORT COORDINATOR (M/V/X)

Ben jij een taalvaardige organisator en projectplanner die graag schakelt tussen klanten, sales en interne teams? Werk je planmatig, nauwkeurig, hou je ervan om zaken van A tot Z te coördineren en krijg je energie van het opvolgen van verschillende projecten? Dan is deze veelzijdige functie misschien iets voor jou!

Kortom, een functie voor iemand die graag organiseert, communiceert, coördineert en initiatief neemt en die mee wil bouwen aan een efficiënte en professionele salesorganisatie.

Doel van de functie

Als **Sales Support Coordinator** ben je de schakel tussen het externe sales team en de interne administratie. Je biedt verkoopondersteuning en -begeleiding aan het sales team en de (eind)klanten op administratief, commercieel en organisatorisch niveau. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het beheer en de kwaliteit van het CRM-systeem, zodat verkoopprocessen efficiënt verlopen en alle klant- en ordergegevens correct en actueel zijn.

Verantwoordelijkheden

- Beheer en actualisering van het CRM-systeem voor de sales
- Aanspreekpunt voor de gebruikers van het CRM-systeem
- Waken over basisdata (volledigheid en juistheid van de data, signaleren van fouten, coördineren van correcties,...) van klanten in het CRM-systeem
- Opstellen rapportages en analyses van afzet- en omzetcijfers
- Input maandelijkse verkoopcijfers
- Opvolgen en versturen van de bonusregelingen van de klanten
- Up-to-date houden van prijslijsten voor de klanten
- Debiteurenbeheer (aanspreekpunt bij vragen over facturen en creditnota's)
- Opstellen notulen sales meetings
- Opmaken en versturen van sales gerelateerde mailings naar groothandelaren en klanten
- Offertes opstellen en prijsopvolgingen naar klanten toe
- Opvolgen van openstaande klantaanvragen
- Ondersteunen marketingactiviteiten i.s.m. het internationale marketingteam
- Ondersteuning bij commerciële evenementen

Profiel

- Minimum Bachelor Bedrijfsmanagement, Business Management, Communicatie Management of minimum 3 tot 5 jaar ervaring in een sales support-, commerciële binnendienst- of administratieve functie
- Aantoonbare ervaring met CRM-systemen; ervaring met het beheren van stamgegevens en bedrijfsprocessen is een sterke plus
- Goede kennis van Microsoft Office, Power Bi, CRM

Competenties

- Meertalig (NL / FR / ENG / Kennis van Duits is een meerwaarde)
- B2B en B2C inzicht (klantgerichte instelling)
- Gestructureerd, nauwkeurig en proactief
- Communicatief
- Analytisch en probleemoplossend denken

Wat bieden wij?

- Een uitdagende en veelzijdige functie met een combinatie van sales support en CRM-beheer
- Een marktconform salaris en aantrekkelijke extralegale voordelen
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen op het gebied van CRM, processen en commerciële ondersteuning
- Een collegiale en informele werkomgeving
- Ruimte voor initiatief en continue verbetering van processen

Klinkt dit als jouw volgende uitdaging? Stuur dan snel je motivatie en CV door en wie weet verwelkomen we jou binnenkort in ons team: an.vandeuren@ireks.be