



dia.be

## OVER ONS

DiaBe is een groeiend, jong en dynamisch uitgeverijbedrijf met een vernieuwende blik op onderwijs, dat zich sterk ontwikkelt op het gebied van digitale volgroetsen (leerlingvolgsysteem) en innovatief aanvullend lesmateriaal voor het basis- en secundair onderwijs.

Iedere leerling laten groeien, voor minder doen we het niet en daar zetten wij ons dagelijks met veel passie voor in.

Wegens een toenemende belangstelling in het Dia-leerlingvolgsysteem en aanvullende leermiddelen zoeken we een medewerker die diverse klantenvragen adequaat weet te behandelen en uiteenlopende administratie efficiënt en nauwgezet weet te verzorgen in samenwerking met en ter ondersteuning van het team.

## WORD JIJ ONZE NIEUWE

# MEDEWERKER KLANTENSERVICE EN ADMINISTRATIE (32 - 40 UUR)

## WIE BEN JIJ?

- Jij bent klantenvriendelijk, kunt zelfstandig werken en hebt oog voor detail.
- Jij bent communicatief sterk en beheerst het Nederlands zeer goed.
- Jij krijgt energie van het contact met klanten.
- Jij hebt een zeer goede kennis van het MS Office-pakket.
- Jij bent bereid je in te werken in verschillende interne databases en software.
- Jij bent ICT-vaardig, deinst niet terug voor technische vragen.
- Jij krijgt energie van hard werken tijdens piekmomenten.
- Jij vindt het gevarieerde takenpakket een boeiende uitdaging, al zijn er periodegebonden repetitieve taken.
- Jij bent geduldig, denkt altijd oplossingsgericht en bent proactief.
- Jij hebt affiniteit met het onderwijs.
- Jij staat achter de visie en producten van DiaBe BV.

## WAT KRIJG JE ERVOOR TERUG?

- Diverse contacten met onze scholen die je begeleidt
- Interne opleiding in diverse databases
- Mogelijkheid om mee te groeien met het bedrijf
- Gemoedelijke en persoonlijke werksfeer/werkomgeving
- Marktconform loon o.b.v. relevante ervaring (incl. sectorale legale voordelen) en extra aanvullende voordelen
- Aantrekkelijke vakantieregeling: 30 dagen (pro rata) + tot 4 - 5 extra betaalde vakantiedagen, uitbreiding met ADV-dagen (tot 12 dagen, pro rata)
- Mogelijkheid tot hybride werken
- Overeenkomst voor 16 maanden; verlenging of optie vast op termijn te bepalen, maar is wel het doel
- Laptop van de zaak

## WAT GA JE DOEN?

- Klanten verder helpen door goede kennis van onze producten: telefonisch, per mail en via online sessies
- Opvolgen van bestellingen
- Up-to-date houden van het klantenbestand
- Uitvoeren van uiteenlopende (ondersteunende) administratieve en commerciële taken
- Inplannen en voorbereiden van klantencontacten, overlegmomenten, beurzen ...
- Actief meedenken hoe we klantenvragen kunnen voorkomen i.p.v. oplossen
- Nieuwe functionaliteiten in ons systeem testen voordat deze voor klanten beschikbaar worden
- Andere afdelingen/collega's ondersteunen

## HOE SOLLICITEREN?

Solliciteer door je cv en een motivatiebrief te sturen naar [sollicitaties@dia.be](mailto:sollicitaties@dia.be).

We starten de gesprekken in de week vanaf 5 augustus op. Kandidaten die weerhouden zijn, worden persoonlijk gecontacteerd voor een gesprek.

Startdatum: zo snel mogelijk

Deze vacature blijft open tot de juiste kandidaat is gevonden. We nodigen je daarom uit om zo spoedig mogelijk te solliciteren.