

OVER DIABE BV

DiaBe is een 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. Met name door de groei van onze producten in het basis- en secundair onderwijs komen er meer en ook complexere vragen en is een kwaliteitsvolle en efficiënte ondersteuning van onze scholen van groot belang. Heb jij zin om hiermee aan de slag te gaan? Dan zijn we op zoek naar jou!

WORD JIJ ONZE NIEUWE MEDEWERKER

KLANTENSERVICE EN ADMINISTRATIE?

(20 - 27 uur)

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 het team en die vanuit een gedeelde visie met ons wil mee denken over het verder optimaliseren en verbeteren van ons klantcontact.



WIE BEN JIJ?

- Jij bent een uitstekende planner, kunt zelfstandig werken en hebt oog voor detail.
- Jij bent communicatief sterk en beheerst het Nederlands perfect (schriftelijk en mondeling).
- Jij krijgt energie van het contact met klanten.
- 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 hebt affiniteit met het onderwijs.
- Jij bent flexibel, kunt snel schakelen, maar behoudt daarbij wel het overzicht.
- Jij bent geduldig, denkt altijd oplossingsgericht en bent proactief.
- 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 beschikt (minimaal) over een bachelordiploma.

WAT GA JE DOEN?

- Klanten verder helpen: telefonisch, per mail en via online sessies
- Opvolgen van bestellingen en betalingen
- Uitvoeren van (ondersteunende) administratieve en commerciële taken
- Up-to-date houden van het klantenbestand, de webshop ...
- Inplannen en voorbereiden van klantencontacten, overlegmomenten, beurzen ...
- Je ontwikkelen tot expert van onze producten
- Actief meedenken hoe we klantenvragen kunnen voorkomen i.p.v. oplossen
- Op de hoogte blijven van alle ontwikkelingen in het onderwijs
- Nieuwe functionaliteiten in ons systeem testen voordat deze voor klanten beschikbaar worden
- Andere afdelingen/collega's ondersteunen

WAT KRIJG JE ERVOOR TERUG?

- Diverse contacten met onze scholen die je begeleidt
- Interne opleiding tot expert in LVS-systemen
- Mogelijkheid om mee te groeien met het bedrijf
- Gemoedelijke en persoonlijke werksfeer/werkomgeving
- Enthousiaste en ambitieuze collega's
- Marktconform loon (incl. sectorale legale voordelen)
- Mogelijkheid optie vast op termijn
- Onmiddellijke indienstreding

HOE NU VERDER?

Solliciteer dan voor 31 oktober 2021 door je cv en een motivatiebrief te sturen naar jonathan.delestinne@diabe.be. Kandidaten die weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Deze gesprekken starten we al op in de week van 11 oktober, gezien we graag snel een geschikte kandidaat willen aanwerven. Interesse? Solliciteer snel en wacht niet tot de eindtermijn verstreken is.