



dia.be

## 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.

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? (38 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 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 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.

## WAT GA JE DOEN?

- Klanten verder helpen door goede kennis van onze producten: telefonisch, per mail en via online sessies
- Opvolgen van bestellingen
- Uitvoeren van uiteenlopende (ondersteunende) administratieve en commerciële taken
- Up-to-date houden van het klantenbestand
- 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

## 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 (incl. sectorale legale voordelen)
- Aantrekkelijke vakantieregeling: 30 dagen + 5 extra betaalde vakantiedagen, uitbreiding met ADV-dagen mogelijk
- Mogelijkheid tot hybride werken
- Overeenkomst voor 1 jaar, mogelijkheid tot verlenging of optie vast op termijn, te bepalen
- Laptop van de zaak

## HOE SOLLICITEREN?

Solliciteer door je cv en een motivatiebrief te sturen naar [jonathan.delestinne@diabe.be](mailto:jonathan.delestinne@diabe.be).

Kandidaten die weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.