

Winkelmedewerker

Beschrijving

Wij zijn opzoek naar een winkelmedewerker met een passie voor IT en Gaming. Iemand die graag een uitdaging aangaat en van afwisseling houdt.

Ben jij opzoek naar een job waarbij je iedere dag iets nieuws zal ontdekken en leer je graag iets bij? Ben je daarnaast zeer ordelijk, punctueel, stressbestendig en correct in je administratie?

Als winkelmedewerker heb je vaak telefonisch contact met klanten en leveranciers, behandelt bestellingen en volgt ze op. Je zorgt eveneens voor een correcte administratieve opvolging en afhandeling. Daarnaast sta je in voor de sociale media en marketing campagnes, en zorg je voor de netheid van winkel en kantoor.

Dan ben jij een goede match want bij ons is er steeds wat nieuws te ontdekken, gaan ICT en gaming hand in hand en krijg je veel vrijheid om je job uit te oefenen.

Verantwoordelijkheden

Voorziet de bemanning van de winkel

Advies geven en helpen van klanten. Artikels prijzen en rekken aanvullen, beheer van de stock. Advies geven naar inrichting van de winkel en etalage. Werken met het kassasysteem (kasboek & dagontvangstenboek, kassatelling, ...). Volgt strikt de uitgewerkte procedures op.

netheid winkel en kantoor

Zorgt voor een nette klantomgeving. Reinigt de winkel, kantooruimtes en het sanitair. Verzorging van afwas en vuilnis sortering en ophaling.

Voorziet een strategisch accountplan

initieert het verkoopproces door het plannen van afspraken met de klanten.

Volgt samen met de supportmanager de komende en lopende projecten op

maakt met het zicht op een goede planning, realistische beloftes aan de klant en volgt deze beloftes samen met de supportmanager op.

Verantwoordelijk voor de bestellingen van klanten

controle van de stock, het opvolgen van de levering, opvolging van het project verloop, de facturatie, het debiteurenbeheer en de nazorg.

Algemene administratie

Maakt offertes & facturen, volgt het bestel- & facturatieproces op. Houdt het klantenbestand up to date. Staat in voor het onthaal. Beheert onze stock & webshop. Gaat opzoek naar nieuwe leveranciers en volgt alles op in ons ticketsysteem.

Marketing & sociale media

Volgt samen met de accountmanager de marketingplanning op en bied ondersteuning in het plaatsen van content op onze sociale mediakanalen.

Managers ondersteunen

Bereid administratieve dossiers voor & zoekt informatie op. Zoekt wetgeving en business gerelateerde informatie op ter ondersteuning van het bedrijf (wetgeving, verzekeringen, ...) & voert op vraag van de managers specifieke administratieve

Werkgever

Ehbit VOF

Type dienstverband

Voltsijds

Werklocatie

Dieplaan 61, 3600, Genk

Werktijden

dinsdag tot zaterdag van 9u30 tot 18u

Geplaatst op:

april 26, 2023

taken uit. Schrijft handleidingen en vastgelegde protocollen uit.

Kwalificaties

Kennis van salestechnieken, prospecteren, CRM (relatiebeheer)

Kan de behoeften van de klant achterhalen en hierop zijn/haar acties op instellen.
Kan gebruik maken van een CRM systeem, heeft kennis van office tools zoals Microsoft office.

Goede communicatievaardigheden

Sterke, vlotte en bewuste verbale communicatie.
Enthousiast, overtuigend, commercieel inzicht en servicegericht.
Spreekt vloeiend Nederlands en Engels.
Is klantgericht en heeft de zeer goede productkennis (IT en gaming producten).

Gestructureerd en verantwoordelijk

Je werkt gestructureerd en bent in staat verantwoordelijkheid te nemen
Analytisch ingesteld
Timemanagement belangrijk

Stressbestendig

Je kan omgaan met hoge druk om gestructureerd tot een oplossing te komen

Zelfstandig en proactief

Heeft een professionele attitude, zowel naar de klant toe als naar zijn/haar collega's.
Kan zelfstandig werken, en neemt initiatieven.

Vlot met Microsoft office (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)

Kennis van ERP en / of ticketing systeem is een plus

Kan omgaan met veel vrijheid