

Junior office assistant

MobilityPlus is een jong bedrijf, gelegen nabij het Gentse, dat met passie impact wil creëren in een toekomst waar duurzame mobiliteit & energie centraal staat.

We specialiseren ons in het plaatsen en beheren van een netwerk van slimme en hoogtechnologische laadpalen voor professioneel en particulier gebruik.

Om deze kwalitatieve infrastructuur aan de klant zo gebruiksvriendelijk, duurzaam en efficiënt mogelijk te kunnen aanbieden ontwikkelen we hiervoor de nodige software met laadpassen.

We zijn op zoek naar een gedreven en enthousiaste **Junior office assistant** die mee aan de wieg wil staan van de vele nieuwe ontwikkelingen binnen ons bedrijf!

De dagelijkse uitdaging

Vanuit ons kantoor wordt het backoffice proces (laadpalen en laadpassen) uitgevoerd, beheerd en support geleverd aan ons enthousiast team (IT-ontwikkelaar, Marketing Officer, Sales en de CEO). Ben jij een vlotte administratieve duizendpoot die houdt van een uitdaging en met een commerciële flair? Hou jij van een werkdag vol afwisseling? Word dan onze nieuwe Junior back office Manager!

Jouw takenpakket:

- Je zorgt voor een perfecte administratieve opvolging en beheer van onze laadpassen en laadpalen
- Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van de bestellingen, inventarisatie- en facturatie taken.
- Je houdt ervan om (nieuwe) klanten vlot telefonisch te woord te staan
- Je verzorgt de contacten en relaties met onze bestaande klanten vanuit het kantoor
- Je helpt mee bij (promo) evenementen en campagnes
- Je werkt nauw samen met Marketing en Sales om deze klanten te bereiken
- Je analyseert de feedback van klanten en de servicelijn en denkt met de interne partners proactief mee over de best mogelijke oplossingen.
- Je volgt de samenwerkingsovereenkomsten met andere laadpalenproviders op en sluit i.s.m. de CEO nieuwe overeenkomsten af.
- In tweede lijn sta je klaar om klanten bij te staan bij problemen met hun laadpassen.

Wie ben jij?

We zijn op zoek naar iemand die passie en gedrevenheid uitstraalt. Je streeft ernaar mee te zijn met de laatste trends in jouw vakgebied en mee te denken met ons bedrijf.

Voorts herken je jezelf in het volgende:

- Je hebt commercieel inzicht en een klantgerichte instelling.
- Je beschikt over goed stel communicatieve vaardigheden.
- Je bent een sterke teamplayer en bent leergierig
- Je volgt nauwkeurig je administratie op, werkt accuraat en hebt oog voor detail
- Je hebt interesse en affiniteit met technologie en duurzame mobiliteit
- Je hebt alvast een diploma hoger secundair onderwijs op zak. Een bachelor diploma (bv. in Office Management of Business Administration) is een sterke troef.
- Ervaring is mooi meegenomen maar niet noodzakelijk
- Je bent vlot drietalig (Nederlands, Frans en Engels)

Wat hebben wij te bieden?

Naast het feit dat je kan werken in een bedrijf met maatschappelijke impact, zal je werken in een omgeving waarin gedrevenheid en meedenken zeer gewaardeerd worden. We houden dan ook van een positieve attitude!

We zullen jou ondersteunen waar nodig en helpen groeien in jouw rol. Je hebt dan ook de kans jouw job zelf nog invulling te geven en autonoom te werken.

Hebben we jou nieuwsgierig gekregen en wil je meer weten over wat we nog te bieden hebben? Neem dan een kijkje op onze website www.mobilityplus.be of nog beter, stuur jouw cv naar vacatures@mobilityplus.be en solliciteer direct voor deze leuke baan. Je kan solliciteren t/m 14 oktober. Kom je in aanmerking dan zullen we je uitnodigen voor een gesprek op donderdag 18 oktober.