



Sales Support Medewerker Arnhem

Al 44 jaar ontwikkelt en verdeelt BOMA professionele schoonmaakmaterialen, -producten en -machines met veel toegevoegde waarde. Onze ondernemende en innoverende aanpak levert duurzame schoonmaakoplossingen op bij o.a. schoonmaakbedrijven, zorginstellingen, openbare gebouwen en onderwijsinstellingen. Elf vestigingen in de Benelux en Frankrijk, een fijnmazig distributiesysteem, een enorme voorraad (12 000 m²) van 4500 artikelen, functionele e-tools, en een vakkundige ondersteuning door het sales-team staan garant voor een optimale service.

BOMA is een dynamisch groeiend bedrijf dat 250 mensen tewerkstelt en een omzet realiseerde van EUR 74 miljoen in 2018.

Omschrijving:

De commerciële binnendienst of "Sales Support"-afdeling is een onmisbare schakel in de BOMA-structuur. De 'Sales Support Medewerker' is commercieel ingesteld en staat in voor de registratie van de inkomende bestellingen (per telefoon, mail, fax, brief,...), het opmaken van offertes en het verstrekken van (schoonmaak-)advies.

De "Sales Support Medewerker" werkt nauw samen met onze buitendienstverkopers en is mede-verantwoordelijk voor de administratieve en commerciële ondersteuning van onze klanten.

Als centraal aanspreekpunt voor zowel klanten als de verschillende interne afdelingen van Boma, zorgt hij of zij mee voor een grote klantentevredenheid en omzetgroei.

De 'Sales support Medewerker' werkt onder leiding van de Sales Support Manager.

- Orderverwerking (via fax, post, mail, website en telefoon)
- Opmaken en opvolgen van offertes
- Agendabeheer
- Klanten telefonisch te woord staan
- Schoonmaakadvies geven
- Administratief ondersteunen verkopers
- Klachtenbehandeling
- Administratief/commercieel ondersteunen van sales
- Analyse van klantenportefeuille

Uw profiel:

- Goede kennis Nederlands, zowel schriftelijk als mondeling
- Je hebt minimaal een afgeronde opleiding MBO niveau 4
- Ervaring in een commerciële (binnendienst) functie is een groot pluspunt
- Commercieel ingesteld
- Administratief onderlegd
- Beschikt over een probleemoplossend vermogen
- Stressbestendig
- Leergierig
- Goede kennis van MS office
- Affiniteit met schoonmaak

Onze voorwaarden:

Wij bieden een vaste betrekking vanuit ons filiaal in Arnhem met een correcte bezoldiging. Wij voorzien een behoorlijke opleiding.

Hoe kan je solliciteren?

BOMA Arnhem





T.a.v. Lonneke Maessen
Stenograaf 1
NL-6921 EX Duiven
Tel.:
E-mail: lonneke.maessen@boma.nl

