

Service support medewerker

Plaats / Provincie: [Nijkerk](#) / [Gelderland](#)

Branche / Niveau: [Administratief](#) / [Secretarieel](#) / [Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur](#) / [maximaal: 40 uur](#) / [Full time](#)

Vacature referentie: [69184-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever is een technisch bedrijf dat internationaal met haar producten tot de top vijf behoort in haar sector. Dit komt mede doordat ze fullservice aanbiedt, wat betekent dat je voor advies, ontwerp en productie, tot en met aftersales, service en onderhoud, altijd bij haar terecht kan!

Functieomschrijving

Jij bent als service supportmedewerker het eerste aanspreekpunt voor je toekomstige klanten, zodra ze te maken hebben met een storing. Het is aan jou om dit aan te horen en de juiste actie hierop te ondernemen.

Wat hierbij komt kijken? Dat is namelijk het:

- Opnemen van de telefoon;
- Aannemen van de storing en/of bijbehorende vraag;
- Correct administratief verwerken van bovenstaande;
- Inschakelen van collega's wanneer nodig, denk aan de planner en/of de monteur;
- Geven van de juiste opvolging, zowel intern als richting de klant in kwestie.

Daarbij bied je waar nodig de benodigde overige ondersteuning, wat je zowel intern als extern onmisbaar maakt. Jij bent immers degene die het "probleem" van de klant analyseert en vertaalt, zodat andere collega's dit samen met jou kunnen oplossen.

Deze functie van service supportmedewerker is voor 32-40 uur per week invulbaar, waarbij de werktijden zijn van 08:30-17:00 uur. De vrijdag is hierbij een verplichte dag. Het is goed om te weten dat deze functie in beginsel voor circa 6 maanden is, waarna vervolgens wordt verdergekeken hoe eventueel verder bij goed functioneren. De reden hiervoor is wegens aanhoudende drukte.

Functie-eisen

- Je beschikt bij voorkeur over administratieve opgedane stage-/werkervaring met klantcontact.
- Affiniteit met techniek is een grote pré.
- En last but not least: spreek en schrijf je uitstekend Nederlands.

Arbeidsvoorwaarden

- €2.700 - €3.500 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 27 vakantiedagen + 13 ADV o.b.v. FT.
- 8% vakantiegeld.
- Reiskostenvergoeding buiten Nijkerk.
- Opbouw plus pensioen.
- Mogelijkheid om wekelijks uitbetaald te krijgen.
- Tijdelijke baan voor minimaal 6 maanden als service supportmedewerker.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als service supportmedewerker via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 036 - 521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.