

InXpress Noord-Nederland is op zoek naar een:
Commercieel administratief medewerk(st)er
12 – 18 uur per week

Over InXpress

InXpress is een franchiseformule en InXpress Noord-Nederland is onderdeel van het internationaal opererende InXpress concern. Met meer dan 500 kantoren in 14 landen zijn wij inmiddels een belangrijke speler op de markt van wereldwijde zendingen. De zendingen gaan over land, over zee, met de trein en door de lucht. Als wereldwijde businesspartner van DHL, FedEx, UPS, TNT, DPD, DB Schenker, DSV, Mainfreight, Palletways, Seacon, Cargo Regency en andere internationale carriers kunnen wij onze klanten topvervoerders aanbieden tegen interessante tarieven. Maar vooral ook excellente customer support.

Onze organisatie

Als tussenpersoon verzorgen wij het wereldwijde transport voor verschillende bedrijven. InXpress Noord-Nederland onderscheidt zich door uitgebreide en persoonlijke service. Met ons gebruiksvriendelijke platform Webship+ werken wij voor verschillende soorten ondernemingen binnen de zakelijke markt. InXpress Noord-Nederland heeft de focus op klanten in de regio Drenthe en Groningen.

Voor het team van InXpress Noord-Nederland zoeken wij een administratief medewerk(st)er (met commercieel gevoel voor 12 tot 18 uur per week. (verspreid over minimaal 3 dagen)

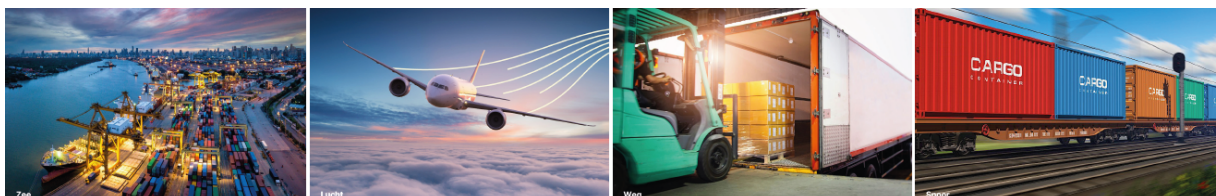
Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een zelfstandig persoon, die tot zijn recht komt in een klein team. Heb jij ervaring met customer service en werken in een kantoor omgeving en maak jij je nieuwe dingen snel eigen? Solliciteer dan vandaag nog bij InXpress Noord-Nederland.

Solliciteren?

Stuur jouw cv en motivatie naar Erik den Boer (Eigenaar InXpress Noord-Nederland) via erik.denboer@inxpress.com

Heb jij naar aanleiding van bovenstaande vacature vragen? Dan staat Erik je graag telefonisch te woord. Bel met Erik den Boer via: +31(0)85 273 6909





Global shipping specialists

Making shipping simple and stress-free wherever you are

Jouw belangrijkste taken:

Het ondersteunen van klanten door:

- Het beantwoorden van telefoon en e-mail
- Prospects telefonisch benaderen
- Het opstellen van eenvoudige offertes
- Contact te onderhouden met de vervoerders over zendingen
- Pro actief zendingen te volgen en eventuele problemen op te lossen
- Uitleg te geven in het gebruik van onze software

Het op orde houden van de administratie door:

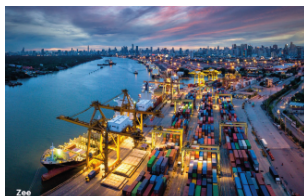
- Klantadministratie op orde houden in onze softwareomgeving
- Het wekelijks samenstellen van facturen
- Monitoren van debiteuren
- Disputen en claims met leveranciers af te handelen
- Uitgebreid en accuraat administreren van transportinformatie

Vereiste kennis en ervaring voor deze functie:

- Werk- en denkniveau MBO+/HBO
- Ervaring in het werken in een administratief ondersteunende omgeving
- Basisniveau software/computervaardigheden waaronder Excel en Outlook
- Goede rekenvaardigheid
- Redelijke tot goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift
- Geen schroom om klanten te bellen en te woord te staan, duidelijke telefoonstem
- Klantvriendelijk, geduldig, dienstverlenende instelling
- Initiatiefrijk en zelfstandig
- Woonachtig in de regio
- Een rijbewijs

Welke eigenschappen worden gewaardeerd?

- Aanpakken en doorpakken
- Een (sterk) commercieel gevoel
- Geen 9 tot 5 mentaliteit
- De bereidheid om in korte tijd veel te leren
- Humor



Zee



Lucht



Weg



Spoor

Global shipping specialists

Making shipping simple and stress-free wherever you are

Wat bieden wij?

Naast een functie met veel vrijheid en verantwoordelijkheden bieden wij ook volop ruimte voor eigen ontwikkeling. Je sluit je aan bij een sterk groeiende organisatie. Verder bieden we jou het volgende:

- Een fijne werkplek op ons kantoor
- Mogelijkheid om af en toe thuis te werken
- Laptop van de zaak
- Marktconform salaris, afhankelijk van ervaring en skills
- Doorgroeimogelijkheden



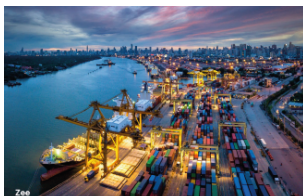
Erik



Yvonne



Nynke





Global shipping specialists

Making shipping simple and stress-free wherever you are

