

Customer Service & Sales Support Officer

Bij Vrijdaghs ontwikkelen we hoogwaardige foamoplossingen voor klanten in uiteenlopende sectoren. Al meer dan 40 jaar bouwen we als familiebedrijf aan duurzame relaties, kwaliteit en betrouwbaarheid. Achter elk succesvol project staat een sterk team van mensen die verantwoordelijkheid nemen, meedenken en ervoor zorgen dat alles vlot verloopt.

Om onze verdere groei te ondersteunen, zoeken we een Customer Service & Sales Support Officer.

Geen klassieke administratieve functie, maar een centrale rol binnen onze organisatie.

Jouw rol

Jij bent de schakel tussen klant, sales, productie en logistiek.

Je zorgt ervoor dat bestellingen correct verwerkt worden, planningen haalbaar blijven en klanten tijdig de juiste informatie krijgen. Je houdt overzicht over verschillende dossiers tegelijk en grijpt proactief in wanneer zaken dreigen vast te lopen.

Dankzij jouw organisatievermogen en opvolging kunnen collega's op jou rekenen en blijven klanten tevreden.

Wat ga je doen? Jij houdt de organisatie draaiende!

Klantenservice & commerciële ondersteuning

- Je verwerkt klantorders en volgt deze nauwgezet op in ons ERP-systeem.
- Je bent een aanspreekpunt voor klanten en beantwoordt vragen over bestellingen, leveringen en levertermijnen.
- Je ondersteunt het salesteam bij het opmaken en opvolgen van offertes.
- Je zorgt voor een correcte administratieve opvolging van klantendossiers.

Planning & operationele coördinatie

- Je maakt productieorders aan en zorgt voor een correcte voorbereiding.
- Je stemt af met productie en logistiek om een vlotte doorstroming van bestellingen te garanderen.
- Je volgt leveringen actief op en communiceert tijdig over eventuele wijzigingen.
- Je ondersteunt bij transportplanning en logistieke opvolging.

Administratie & procesopvolging

- Je beheert artikelgegevens en administratieve informatie in het ERP-systeem.
- Je controleert documenten en facturen op juistheid.
- Je verzorgt rapporteringen en administratieve opvolging.
- Je denkt actief mee na over efficiëntere werkmethodes en processen.

Wie zoeken we?

Wij zoeken vooral iemand die ownership neemt.

Je houdt ervan om zaken op te volgen, verbanden te leggen en structuur te brengen. Je werkt nauwkeurig zonder het grotere geheel uit het oog te verliezen. Wanneer er onverwachte situaties ontstaan, blijf je rustig en zoek je naar oplossingen.



Daarnaast beschik je idealiter over:

- Ervaring in een administratieve, customer service of sales support functie.
- Ervaring met een ERP-systeem.
- Een goede kennis van Excel.
- Technisch inzicht of interesse in een technische omgeving.
- Een goede kennis van Nederlands en Engels.
- Kennis van Frans is een mooie plus.

Je herkent jezelf in volgende eigenschappen

- Je bent proactief en neemt initiatief.
- Je bent sterk in organiseren en plannen.
- Je communiceert helder en professioneel.
- Je behoudt overzicht, ook wanneer het druk wordt.
- Je werkt graag samen met verschillende afdelingen.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor jouw dossiers.

Waarom kiezen voor Vrijdaghs?

Vrijdaghs is een stabiel en groeiend familiebedrijf waar mensen elkaar kennen, verantwoordelijkheid krijgen en samen resultaten boeken.

Je komt terecht in een no-nonsense omgeving met korte beslissingslijnen en veel ruimte voor initiatief. We geloven in vertrouwen, betrokkenheid en samenwerking.

Daarnaast bieden we:

- Een afwisselende functie met impact op de dagelijkse werking van het bedrijf.
- Veel autonomie en verantwoordelijkheid.
- Een aantrekkelijk salaris aangevuld met extralegale voordelen.
- Maaltijdcheques.
- Groepsverzekering.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.
- Een stabiele werkomgeving met aandacht voor een gezonde werk-privébalans.

Wil jij mee het verschil maken achter de schermen van een groeiende organisatie?

Dan kijken we ernaar uit om jou te leren kennen.

Interesse?

Stuur gerust je CV of neem contact met ons op naar info@vrijdaghs.be

We maken graag tijd voor een kennismaking.

