

Administratieve “Kei”

Bijdragen aan de uitrol van 5G in Nederland? Als een van de eerste op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen? Kom bij ons werken in de telecom!

Doel en taken van de Functie

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste administratieve “kei” die onze project/accountmanagers ondersteunt bij de uitrol van 5G van de diverse operators in Nederland. Je doet niets liever dan orde op zaken stellen en overzicht bewaken en bent daarin tot enorme steun voor je collega’s en onze klanten. Zij kunnen op jou leunen omdat jouw administratie klopt. Je werkt nauwkeurig en je staat open voor alternatieve en creatieve oplossingen. Jij weet tot in de details wat een klant en zijn aannemer nodig hebben en wat de status is van de diverse aanvragen van die klant.

Plaats in de organisatie

Je maakt deel uit van de afdeling sales.

Je wordt aangestuurd door de Manager Account Management.

De werkzaamheden

- Het verwerken van de aanvragen van onze klanten in onze database
- Het samenwerken met andere afdelingen om de aanvragen zo goed en snel mogelijk te verwerken
- Het monitoren van de voortgang van deze aanvragen
- Het opstellen van contracten en de communicatie daaromtrent
- Het meedenken over procesverbeteringen en kansen die jij signaleert
- Verwerken van financiële gegevens die als basis dienen voor de facturatie
- Daarnaast gaan wij gezamenlijk op zoek naar administratieve projecten waarin jij je kwaliteiten verder kunt ontwikkelen

Kennis en ervaring

- Afgeronde HBO-opleiding/MBO+
- Vergelijkbare administratieve werkervaring
- Ervaring met Excel en Word

Competenties

- Nauwkeuring
- Verantwoordelijk
- Proactief
- Planmatig en goed in organiseren
- Zelfstandig met doorzettingsvermogen
- Kwaliteitsgericht
- Teamspeler; altijd op zoek naar het gezamenlijke belang intern en extern