

MET UW PERSOONLIJKHEID
NAAR GEZAMENLIJK SUCCES

SOLLICITEER
NU

Ter uitbreiding van ons Central Back Office (CBO) team in Vianen zoeken wij een

COMMERCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Een uitdagende fulltime functie met focus op administratieve verwerking en controle van leasecontracten in onze IT-systemen. Vanuit deze rol bent u ook het dagelijkse aanspreekpunt voor onze klanten en partners waarbij u hen ondersteunt door middel van het accuraat beantwoorden van hun vragen.

Als Commercieel Administratief medewerker vervult u een belangrijke schakel positie voor de 5 verkoopkantoren in Nederland.

WERKZAAMHEDEN

- :: Administratief operationeel; verwerking en controle van leasecontracten
- :: Ondersteunend relatie management; informeren van klanten en partners
- :: Sparringpartner intern: schakelfunctie tussen de sales afdelingen

WAT ZOEKEN WIJ

- :: 2-jaar werkervaring binnen een verkoopondersteunende functie
- :: Affiniteit met administratieve processen, klant- en servicegericht
- :: Werkt zowel in teamverband als makkelijk zelfstandig
- :: Flexibele instelling in combinatie met een proactieve aanpak
- :: MBO/HBO werk- en denkniveau
- :: Communicatief sterk in woord en geschrift
- :: Analytisch en cijfermatig ingesteld
- :: Affiniteit met lease is een pré
- :: Woonachtig in Vianen of in straal van 25 kilometer

WAT BIEDEN WIJ

- :: Dynamische werksfeer binnen een internationaal georiënteerde onderneming met een continue focus op groei
- :: Stimulerende werkomgeving waar ontwikkeling wordt aangemoedigd en er tal van mogelijkheden zijn rondom trainingen en opleidingen zowel intern als extern
- :: Zelfstandige commerciële functie met veel eigen verantwoordelijkheden en autorisaties
- :: Een prettige werkomgeving binnen kleinere clusters met enthousiaste en gedreven collega's
- :: Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden o. a. pensioenregeling
- :: Excellente bonus bij het behalen van team doelstellingen



GRENKE is een beursgenoteerde onderneming met vestigingen over de gehele wereld. GRENKE's kernactiviteit is het leasen van ICT middelen. Onze focus ligt hierbij op snelle en efficiënte afhandeling van veel leasecontracten met een relatief kleine aanschafwaarde. Dit doen wij met grote zorg voor onze relaties middels persoonlijke benadering. Met deze werkwijze hebben we ons een leidende positie in de Small-Ticket-Lease markt verworven.

INTERESSE?

Wilt u onderdeel uitmaken van een sterk groeiend internationaal bedrijf en heeft u de behoefte om uw potentieel optimaal te benutten, stuur ons dan direct uw cv aangevuld met motivatie.

VRAGEN?

Kijk op onze website www.grenke.nl of neem rechtstreeks contact op met onze HR Manager Raïssa Meurders via mail (hr@grenke.nl) of telefonisch via +31 347 325 017.