

Speedbooks® rapportagesoftware, gevestigd te Heerenveen, is toonaangevend in Nederland en wordt door talloze accountants en ondernemers gebruikt voor het maken van onder meer managementrapportages, jaarrekeningen, financiële prognoses en budgetanalyses.

Commercieel administratief medewerker (M/V, 28-32 uur)

Als Commercieel administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor diverse administratieve taken, waarbij je nauwkeurigheid, resultaatgerichtheid en een klantgerichte aanpak combineert. Je draagt bij aan de soepele werking van de organisatie door de volgende verantwoordelijkheden uit te voeren:

Orderverwerking:

- Verwerken en controleren van klantorders, zowel voor Speedbooks Online als Advanced;
- Uitzetten van consulten;
- Verwerken van de mailbox;
 - Inkomende leads
 - Online abonnementen en updates verwerken
 - Inkomende vragen/opmerkingen van klanten/prospects verwerken

Klantcontact:

- Ondersteuning bieden aan klanten bij vragen over trainingen, consulten en de software;
- Beantwoorden van inkomende telefoongesprekken, e-mails en andere correspondentie met een professionele en vriendelijke houding.

Contractbeheer:

- Versturen van offertes voor aanvullende mogelijkheden;
- Beheren van contractduur en openstaande offertes;
- Monitoren van wijzigingen in contracten;
- Administratief verwerken van contractwijzigingen en opzeggingen;
- Verwerken van klanten, opzeggers en klantwijzigingen in Exact Online.

Samenwerking met verkoop- en marketingteam:

- Ondersteuning bieden aan accountmanagers bij het opvolgen van leads;
- Bijdragen aan campagnes en marketingacties door administratieve ondersteuning;
- Opstellen rapportage richting extern bureau;
- Agenda beheer van de accountmanagers.

Competenties:

- **Probleemoplossend:** Snel en efficiënt kunnen inspelen op klantvragen en -problemen;
- **Teamplayer:** Goed kunnen samenwerken met verschillende afdelingen;
- **Organisatorisch sterk:** In staat om meerdere taken en prioriteiten te beheren in een dynamische omgeving;
- **Proactief:** Je neemt een proactieve houding aan;
- **Klantgerichtheid:** Gericht op de wensen en behoeften van de klant.

Vereisten:

- MBO4/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een commerciële of klantgerichte richting;
- Ervaring met CRM-software;
- Sterke communicatievaardigheden en klantgerichtheid;
- Oog voor detail en nauwkeurigheid in gegevensverwerking;
- Goede kennis van Microsoft Office en andere relevante softwaretools.

Wat bieden wij

- Een uitdagende functie binnen een dynamisch en groeiend SaaS-bedrijf;
- Een prettige werkomgeving met enthousiaste collega's in een klantgerichte cultuur;
- Een duurzaam dienstverband, uitzicht op een vaste aanstelling;
- Een marktconform salaris, afhankelijk van eerdere relevante werkervaring;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan je CV met motivatie naar hr@speedbooks.com. Heb je nog aanvullende vragen naar aanleiding van deze vacature? Neem dan contact op met Anita via 0513 820 130.