

Vacature: Administratief medewerker klantenservice (M/V) Fulltime

Ben jij administratief medewerker en vind jij het leuk om in contact te zijn met de klant? Dan zijn wij op zoek naar jou! PLINQ heeft namelijk een veelzijdige administratieve functie beschikbaar op onze salesafdeling.

Wat ga jij doen

PLINQ is een groeiende internet service provider. Wij leveren internet, telefonie en televisie door heel Nederland. In de afgelopen jaren hebben wij een flinke groei doorgemaakt. Vanwege deze groei zijn wij op zoek naar iemand die onze salesafdeling administratief kan ondersteunen. Tevens ondersteun jij onze telefonische klantenservice bij het beantwoorden van klantvragen en het geven van advies.

In deze functie ondersteun jij onze salesafdeling. Klanten uit het hele land bellen met onze klantenservice om zich te laten informeren over de mogelijkheden van onze diensten. Jij beantwoordt vragen van klanten en geeft advies welk abonnement het beste bij hen past.

Een leuke en veelzijdige werkplek met veel ruimte voor eigen initiatief! De functie zal bestaan uit zowel administratieve werkzaamheden als ook veel telefonisch klantcontact.

Enkele voorbeelden van jouw taken

- Correct verwerken van binnenkomende vragen en administratieve afhandeling hiervan, met name telefonisch maar ook per mail
- Het juist verwerken van aanvragen
- Het ondersteunen van de sales afdeling

Functie-eisen

- Een afgeronde MBO opleiding
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Jij bent communicatief vaardig en werkt proactief
- Jij kunt goed overweg met MS Office
- Jij werkt nauwkeurig en gestructureerd



ADRES
Prins Hendrikstraat 9
7721 CZ Dalfsen

IBAN
NL26 RABO 0312 8571 79

CONTACT
T (088) 7768444
F (088) 7768499

BTW
8119.44.748.B01

INTERNET
I www.plinq.nl
E info@plinq.nl

KVK
05071970

Bij welk bedrijf ga jij werken

PLINQ is een volledig zelfstandige internet service provider in Nederland. Wij zijn gevestigd in Dalfsen en leveren internet, telefonie en televisie aan particulieren en bedrijven. Al onze diensten leveren wij volledig vanuit eigen huis.

In de afgelopen jaren hebben wij een flinke groei doorgemaakt. Binnen de coöperatieve glasvezelmarkt zijn wij een bekende speler. Wij zijn intensief betrokken bij verschillende trajecten waar glasvezel aangelegd wordt in het buitengebied.

Jij komt te werken binnen een jong team van enthousiaste collega's. Er heerst een informele werksfeer waarbinnen de lijnen tussen de verschillende afdelingen kort zijn.

Waarom jij bij ons wilt werken

Wij bieden een veelzijdige administratieve functie, waarbij er veel ruimte is voor eigen initiatief. Onze voorkeur gaat uit naar een fulltime beschikbaarheid. Werk jij liever parttime? Dan nodigen wij jou uiteraard ook uit om te solliciteren!

Tevens bieden wij:

- Een marktconform salaris
- Werken binnen een dynamisch en snelgroeiend bedrijf
- Jong en gezellig team en een informele werksfeer
- Een gloednieuwe werkplek in ons nieuwe pand in Dalfsen
- Secundaire arbeidsvoorwaarden

Zie jij jezelf al werken bij PLINQ?

Dan ontvangen wij graag je motivatiebrief en CV waarin je ons enthousiast maakt je uit te nodigen. Dit kan per e-mail via vacatures@plinq.nl of per post naar onderstaand adres t.a.v. Catharina Hofstetter. De sluitingsdatum van deze vacature is vrijdag 28 december 2018.



ADRES

Prins Hendrikstraat 9
7721 CZ Dalfsen

IBAN

NL26 RABO 0312 8571 79

CONTACT

T (088) 7768444
F (088) 7768499

BTW

8119.44.748.B01

INTERNET

I www.plinq.nl
E info@plinq.nl

KVK

05071970