



OIP

Sensor Systems



OIP

Land Systems



OIP

Space Instruments

OIP – Medewerker Verkoopadministratie

Medewerker Verkoopadministratie

Als Medewerker Verkoopadministratie maak je deel uit van het groeiende Business Development team van OIP. Jouw ondersteuning van de International Sales Managers is cruciaal voor het succes van onze klanten: je bent betrokken vanaf de eerste offerte tot en met levering en facturatie.

Je fungeert als het centrale aanspreekpunt voor de klant binnen OIP voor de administratieve opvolging doorheen het volledige verkoopproces. Wanneer de International Sales Managers onderweg zijn, zorg jij ervoor dat alles op rolletjes blijft lopen.

Je rapporteert aan de **Head of Business Development**.

Spreekt deze functie je aan? Neem dan zeker contact met ons op. En onthoud: ook als je niet aan alle vereisten voldoet, maar je enthousiast bent over de functie en graag bij OIP zou willen werken, aarzel dan niet om je cv te bezorgen. Wij hechten evenveel belang aan motivatie, leergierigheid en de juiste ingesteldheid als aan formele opleiding en ervaring. Je krijgt de nodige opleiding en ondersteuning om je rol succesvol op te nemen en bij te dragen aan ons gezamenlijk succes.

OIP is een werkgever die gelijke kansen biedt.

Een greep uit jouw takenpakket:

Orderverwerking & opvolging:

- o Verwerken van klantbestellingen op een correcte en tijdige manier, met oog voor detail
- o Opvolgen van de uitvoering van orders met betrekking tot levertermijnen en deadlines

Klantenondersteuning:

- o Beantwoorden van vragen van klanten over producten, bestellingen en leveringen

Administratieve ondersteuning:

- o Ondersteunen van het salesteam bij administratieve taken, zoals exportlicenties, documentair kredieten en contracten

Facturatie:

- o Opmaken en versturen van facturen en opvolgen van betalingen

Offertes:

- o Opstellen en nakijken van offertes ter ondersteuning van het salesteam

Jouw profiel :

Bij voorkeur beschik je over een **bachelordiploma**

- Je hebt een **goede kennis van de Office-toepassingen**

- Je hebt ervaring met een **ERP-systeem**
- Je communiceert vlot, zowel met collega's als klanten
- Je hebt een goede kennis van het **Nederlands en Engels**
- Kennis van **Frans, Spaans en/of Duits** is een plus
- Je kan **zelfstandig werken**
- Je beschikt over sterke **administratieve vaardigheden** en werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Je hebt een **hands-on, zelfstandige en oplossingsgerichte ingesteldheid**
- Je bent **leergierig**

<https://www.oip.be>