



BIS Business Information Systems N.V., Benelux marktleider voor audiovisuele- en ICT oplossingen, richt presentatie-, informatie- en communicatieruimtes in op het vlak van video- en dataprojectie, flatscreens, audioapparatuur, video- en audioconferencing, digital signage, etc... voor de top-5000 bedrijven en instellingen in België. BIS maakt deel uit van de internationale Mood Media groep en heeft in de Benelux circa 210 mensen in dienst, waarvan 40 in Mechelen. Voor onze vestiging te Mechelen willen we graag kennis maken met een gemotiveerde:

Technisch & Administratief Bediende voor Customer Support (m/v) voor audio en video installaties en apparatuur van zakelijke eindklanten

Functie

Je begint met een gedegen opleiding zodat je bekend raakt met onze producten, aanpak en klantfilosofie. Na je opleiding en inwerkperiode sta je in voor een gevarieerd takenpakket:

- commerciële en support contacten met onze klanten in beide landstalen via telefoon en email
- registratie en opvolgen van storingsmeldingen van klanten (eerste- en tweedelijns support)
- administratie van onze onderhoudscontracten
- opvolgen van herstellingen
- facturatie van service interventies
- ...

Je werkt in een hecht team en je hebt veelvuldig interactie met de collega's van sales, logistiek, boekhouding, project managers, project engineers en techniekers. Je rapporteert aan het afdelingshoofd van Project Management & Customer Service Support.

BIS biedt

Een gevarieerde binnendienst functie met veel mogelijkheden om bij te leren en waar je kansen krijgt om je te vervolmaken binnen een technisch, commerciële en support afdeling, bij een dynamisch, groeiend en financieel gezond bedrijf. Je komt terecht in een open en informele organisatie met korte communicatielijnen, waar een professionele instelling en werkkijver worden beloond. Wij bieden een bediendencontract voor onbepaalde duur met een goed salaris en extra legale voordelen.

BIS vraagt

- Je bezit een bachelor diploma en hebt een grote interesse in audio en video apparatuur
- Je houdt van een variatie van sales, klantensupport en administratie in een technische omgeving
- Je kan goed mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands en Frans
- Je hebt een klantvriendelijke en commerciële aanpak en je weet te scoren door met de klant oplossingsgericht te communiceren en een professionele service en opvolging te verzorgen die leidt tot tevredenheid van onze klanten.
- Je werkt zelfstandig, proactief en nauwkeurig, je werkt gestructureerd en neemt initiatief
- Je bent administratief sterk en kan vlot met MS-office-programma's (Word, Excel, Outlook) werken
- Ervaring in het werken met ERP-software is zeker een pluspunt

Interesse?

Stuur je sollicitatie met CV naar: jobs@bis.be Voor meer informatie over deze vacature kan u terecht bij de heer Peter Van Hoof, op het nummer 015/287.487 Voor informatie over BIS zie: www.bis.be