



## Vacature: Administratief Medewerker Sales

Marcel Van Dyck Belgium NV is een familiebedrijf dat organisch gegroeid is en dat blijft investeren, met vestigingen in Houtvenne, Naninne (Namen) en Made (Nederland). Met een uitgebreid gamma voor zowel particuliere als professionele gebruikers zijn wij een toonaangevend importeur en verdeler van diverse machines voor tuin en park, voor land- en bosbouw, en voor wegenonderhoud. We richten ons ook tot overheden, steden en gemeenten met specifieke machines voor straatreiniging, groenzorg, onkruidbestrijding en winterdienst. Om het team in Houtvenne te versterken, zijn we op zoek naar een administratieve duizendpoot met commerciële flair.

### Je taken kunnen bestaan uit:

#### Administratieve opvolging van aankoop tot en met uitlevering van de machines:

- Offertes verkoopbonnen en leverbonnen opmaken voor onze klanten (bedrijven, overheden en particulieren)
- Machines bestellen bij de leverancier en opvolgen van levertermijnen
- Opvolgen van inkomende machines: nakijken en inboeken, werkbbonnen opmaken volgens de gevraagde opties in de offerte

#### Homologatie van de machines:

- Afstemmen met technische dienst opmetingen
- Documenten/attesten aanvragen (E705 document, preregistratie, COC 2<sup>e</sup> fase)
- Gelijkvormigheidsattesten opmaken voor tweedehandsvoertuigen (Unimog & MB-Trac)

#### Allround administratieve taken:

- Inkomende mails en telefoons beantwoorden
- Alles registreren in het ERP-systeem (nieuwe klanten, machines, opvolgen van projecten)
- Opvolging van eigen fleet bestaande uit demo voertuigen en personenwagens
- Na-service met betrekking tot leveringen: contact opnemen over niet-geleverde/beschadigde goederen/...

### Het profiel dat we zoeken:

- Je hebt interesse in techniek en onze machines
- Je kan goed werken met de Office toepassingen (Excel, Word, Outlook,...)
- Je bent organisatorisch en hands-on
- Je bent een teamplayer en houdt van klantencontact
- Je moedertaal is Nederlands en je kan je goed uitdrukken in het Engels en vooral in het Frans
- Je hebt een bachelor denkniveau of gelijkwaardig door ervaring

### Wat we jou bieden:

- Een uitdagende en gevarieerde voltijdse functie
- 12 extra verlofdagen en mooie voorwaarden (firmawagen en tankkaart, laptop, GSM, ecocheques)
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden
- Werken in een spiksplinternieuwe, moderne kantoorruimte

### Contactgegevens:

Joël Van Dyck

[joel@vandyck.be](mailto:joel@vandyck.be)