

VACATURE

JR CUSTOMER SERVICE COORDINATOR (1 FTE), LOCATIE EUROPOORT / ROTTERDAM

Al meer dan 140 jaar helpt Intertek bedrijven over de hele wereld om kwalitatieve en veilige producten, processen en systemen te creëren en te waarborgen.

Met meer dan 46.000 werknemers wereldwijd verspreid over 1000 locaties dragen wij bij aan innovatieve kwaliteitsoplossingen voor onze klanten.



Intertek Nederland B.V., gevestigd in Hoogvliet met locaties in onder andere het Europoort-gebied, is onderdeel van Intertek Plc, een beursgenoteerde organisatie en wereldwijd toonaangevend in inspectie- en laboratoriumdiensten.

Wij leveren professionele en onafhankelijke laboratoriumanalyses en vrachtspectiediensten voor onder andere de petrochemische industrie, minerale oliën, landbouw, food, farmacie en andere sectoren.

Jouw rol:

Als Junior Customer Service Medewerker ondersteun je klanten en collega's bij het soepel laten verlopen van opdrachten. Je bent een belangrijke schakel tussen klanten, inspecteurs en het laboratorium en zorgt ervoor dat aanvragen correct worden verwerkt en opgevolgd.

Je houdt overzicht op lopende opdrachten, zorgt dat de juiste informatie bij de juiste mensen terechtkomt en ondersteunt bij de planning, rapportage en communicatie richting klanten.

Dankzij jouw organisatorische vaardigheden en klantgerichte instelling help je mee aan een efficiënte dienstverlening en een positieve klantervaring.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Coördineren van klantopdrachten van aanvraag tot afronding
- Instrueren van inspectie- en laboratoriumteams
- Opstellen en controleren van rapportages richting klanten
- Bewaken van planning, voortgang en prioriteiten

- Bewaken van planning, voortgang en prioriteiten
- Onderhouden en uitbouwen van klantrelaties
- Signaleren van commerciële kansen en ondersteunen bij offertes
- Zorgen voor correcte registratie t.b.v. facturatie
- Afhandelen van klantvragen en klachten
Werken volgens geldende veiligheids-, kwaliteits- en milieunormen

Wij vragen:

- MBO+ / HBO werk- en denkniveau
- Ervaring in een klantgerichte, administratieve of coördinerende functie is een pré
- Goede communicatieve vaardigheden
- Klantgerichte en proactieve instelling
- Nauwkeurig en georganiseerd kunnen werken
- Affiniteit met planning en administratie
- Ervaring met MS Office; ervaring met CRM-systemen is een plus
- Goede beheersing van Nederlands en Engels
- Bereid om nieuwe kennis op te doen over onze dienstverlening

Wij bieden o.a.:

- Een marktconform salaris (all-in) met goede secundaire voorwaarden
- Een afwisselende en dynamische functie in een 24/7 omgeving
- Werken in een professioneel en hecht team
- Opleidings- en doorgroeimogelijkheden binnen een internationale organisatie

Interesse?

Wil jij werken in een uitdagende omgeving waar veiligheid, kwaliteit en professionaliteit centraal staan? Stuur dan je sollicitatie en CV naar:
HR.Rotterdam@intertek.com

