



Administratief Commercieel medewerker – Weston Fleet

Weston nv is een gerenomeerde speler in de automotive sector met sterke roots in import en export. Recent hebben we onze nieuwe afdeling, **Weston Fleet**, gelanceerd. Met **Weston Fleet** richten we ons op financiële renting en short-term renting van voertuigen.

Voor deze afdeling zijn we op zoek naar een administratief-commercieel talent dat ons helpt bij het opzetten van deze bedrijfstak en ons ondersteunt in zowel administratieve als commerciële activiteiten.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

Als Administratief Commercieel medewerker maak je deel uit van ons enthousiaste team en werk je actief mee aan de groei van **Weston Fleet**. Je taken zijn onder andere:

Administratief:

- Klant-en partnerbeheer: verantwoordelijk voor het aanmaken en beheren van klantgegevens en -profielen in ons systeem
- Besteladministratie: plaatsen en opvolgen van bestellingen bij leveranciers
- Stockbeheer: het up-to-date houden van de wagenvoorraad en het coördineren van de inzet van voertuigen
- Rapportages: overzicht houden van lopende orders en zorgen voor correcte administratie van contracten en transacties

Commerciële:

- Leadopvolging: actief opvolgen van binnenkomende leads via telefoon en e-mail
- Relatiebeheer: klanten en partners professioneel te woord staan en ondersteunen bij vragen of problemen
- Actief meedenken: bijdragen aan creatieve oplossingen en processen om de business verder te ontwikkelen

Jouw profiel:

- Je combineert een sterke commerciële mindset met een sterke administratieve basis
- Je bent klantgericht en empatisch ingesteld en biedt onze klanten een realistische en goede oplossing aan
- Je bent communicatief, dynamisch en flexibel
- Je handelt proactief en efficiënt, je vindt het leuk om mee te bouwen aan een nieuwe afdeling en neemt initiatief
- Je hebt oog voor detail en kan georganiseerd en systematisch werken
- Je houdt het hoofd koel, zelfs op drukke momenten weet je de kalmte te bewaren
- Je communiceert vlot in het Nederlands en Frans, zowel schriftelijk als mondeling. Extra talenkennis is een troef

Vereisten:

- Minimaal een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring
- Sterke administratieve vaardigheden, bij voorkeur ervaring met CRM-systemen
- Een commerciële mindset en goede communicatieve vaardigheden



- Interesse in de automotive sector is een grote plus

What's in it for You?

- Je komt terecht in een groeiende, moderne en ondernemende organisatie
- Je krijgt de kans om mee te bouwen aan een nieuw businessmodel
- Open bedrijfscultuur met positieve vibe
- Een mooie en aangename werkomgeving met de nodige flexibiliteit
- Aantrekkelijk salarispakket, inclusief maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering en extra-legale vakantiedagen

We're waiting for You!

Apply at mariolijn@weston.be