

# Commercieel medewerker binnendienst NL/FR

*Metra BVBA zoekt voor onmiddellijke indiensttreding een polyvalent commercieel medewerker binnendienst (internal sales).*

*Je verzorgt de contacten met onze Nederlands- en Franstalige klanten via telefoon en mail en analyseert hun vragen en verwachtingen. Je vertaalt deze in concrete offertes of verwijst door naar ons verkoopteam (buitendienst). Je verwerkt dagelijks de bestellingen en facturatie. Je streeft naar maximale klantentevredenheid en wil de klanten van Metra dan ook optimaal verder helpen. Daarnaast ondersteun je het verkoopteam (buitendienst). Je bent vlot ter taal en wisselt zonder schroom van Nederlands naar Frans. Dit alles onderbouw je door een zeer goede productkennis en je wil ook hierin uitblinken.*

## Waar staat Metra voor?

Metra 'helpt helpen' met oplossingen die het comfort, de levenskwaliteit en de zelfredzaamheid van de zorgontvanger verhogen en de zorgtaak voor de zorgverlener verlichten.

Wij werken uitsluitend samen met professionele partners in de zorg zoals thuiszorgwinkels, zorginstellingen, ziekenhuizen, mutualiteiten, ergotherapeuten, openbare besturen, ...

De klanten van Metra komen uit gans België, wij zijn exclusief distributeur voor hoofdzakelijk Europese fabrikanten, Metra is dus een multicultureel en drietalig bedrijf.

Voor meer info kan je terecht op [www.metra.be](http://www.metra.be)

## Takenpakket

### Internal Sales

Eerste aanspreekpunt voor onze klanten (telefonisch en per mail)

Schakelpunt tussen klanten en onze areamanagers (buitendienst)

Beheer klantenbestand

Maken en opvolgen van offertes

Administratieve verwerking bestellingen

Facturatie

Opvolgen en coördineren aanbestedingen

Customersupport, verwerken klachten m.b.t. levering, facturatie, ...

### Onthaal

Inkomende telefoons, dispatch

Beheer mailbox [info@metra.be](mailto:info@metra.be)

Ontvangen, verdelen en verstuur van de post

Onthaal bezoekers

## Andere taken

Kleine administratieve taken inclusief klassement  
Aangiftes bij officiële instanties  
Debiteurenbeheer  
Aankoopverantwoordelijke voor kantoomateriaal & facility  
Toezicht orde, netheid, keuken, ...

## Persoonlijke eigenschappen & vaardigheden

- Het maakt je gelukkig als onze klanten tevreden zijn.
- Je bent werklustig en steekt graag de handen uit de mouwen.
- Je kan jezelf organiseren en omgaan met autonomie.
- Je bent nauwkeurig en hecht belang aan een correcte administratieve afhandeling van al je taken.
- Je bent stressbestendig, het mag gerust al eens wat drukker zijn, dan steek je wel een tandje bij.
- Je bent taalvaardig in het Nederlands en Frans, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent flexibel, je werk moet af zijn.
- Je werkt graag samen met collega's; je steekt met plezier een handje toe indien nodig.
- Er moet gewerkt worden, maar het mag ook wel plezierig zijn. En daar zorg je mee voor.
- Je bent leergierig en nieuwgierig en bent graag betrokken bij het reilen en zeilen van Metra.
- Je kan soepel en integer functioneren binnen een KMO-organisatie.
- Je bent vertrouwd met Office: Outlook, Word, Excel, ...
- Je beschikt over een Rijbewijs B of zal dit behalen op korte termijn.

## Opleiding & ervaring

Minstens secundair onderwijs of bachelor, enkele jaren ervaring in een gelijkaardige functie is vereist.  
Je kan je vlot en verzorgd uitdrukken in het Nederlands en Frans, zowel mondeling als schriftelijk!

## Wat heeft Metra te bieden?

- Grote bereidheid om te investeren in de opleiding van onze nieuwe collega.
- Een ambitieuze KMO die sterk wil groeien de komende jaren.
- Een bedrijf dat een grote mate van autonomie biedt aan zijn medewerkers.
- Werken in een maatschappelijk relevante sector, een hart voor gezondheid en zorg.
- Verloningspakket op basis van ervaring en bereidheid tot groeien, inclusief maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering.
- Een compact team (10 mensen) dat er samen wil voor gaan.

## Interesse?

Stuur uw CV met motivatiebrief per mail naar Metra BVBA t.a.v. Steven Dietvorst: [sd@metra.be](mailto:sd@metra.be)