



Account Responsible Retail & Events

ANTWERP

External Description

Account Responsible events & retail

(sollicitatie : hr@sepia.be)

Over Staci Belgium

STACI Belgium is onderdeel van de STACI groep, een grote wereldwijde logistieke speler gespecialiseerd in de verdeling van fysieke marketingmaterialen voor grote klanten en multinationals. Wij servicen grote namen in de automobiel-, petroleum-, voedingssector en mediawereld. Onze dienstverlening is flex-made en gaat ver. Naast distributie, bieden we onze klanten ook support bij de aankleding van verkooppunten bij specifieke marketingsacties en gaan we de baan op om events op- & af te bouwen.

Benieuwd naar ons? Check onze socials!

Staci Belgium biedt aan 120 vaste werknemers een boeiende job. We zijn actief op 2 sites, Beveren & Boom. Voor de site in Beveren, zijn we op zoek naar een toffe collega die ons team komt versterken als **Account Responsible events & retail (m/v/x)**.

Jouw rol

Na een inlooperperiode waarin je de processen van jouw job leert kennen, word je verantwoordelijk voor het klanten- en projectbeheer van a tot z. Je staat in voor de volledige opvolging van een project vanaf de opmaak en bespreking van offertes, de planning van de activiteiten tot en met de opvolging van de realisatie van het evenement of het project. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de klant en neemt al zijn vragen en eventuele klachten ter harte en zorgt telkens voor een passende oplossing.

Wat ga je doen?

Klantencontact & interne prospectie: Je zorgt voor optimale communicatie met klanten, weet wat er leeft bij de klant en speelt snel en effectief in op hun behoeften.

Operationele opvolging: Je brieft magazijniers, monteurs van het field crew team, planning & eventuele andere betrokkenen over de projecten die je opvolgt. Dankzij jou weet iedereen wat er precies moet gebeuren.

Administratieve opvolging: Je volgt orderverwerking & stockbeheer op via het ERP systeem. Je houdt de klantendatabase up to date en registreert klachten via een CRM systeem. Daarnaast zorg je ervoor dat de klantenomgeving van het online webplatform goed gekoppeld staat en visueel attractief is.

Offertes & facturatie: Je stelt offertes op bij nieuwe klantenprojecten. Daarnaast verzamel je maandelijks alle gegevens en kosten ifv een stipte & correcte facturatie.

Wat breng jij mee?

Commercieel inzicht: Je streeft naar maximale klanttevredenheid en bent resultaatgericht

Communicatie: Je legt vlot contact met klanten en leveranciers in het Nederlands en het Frans, zowel telefonisch als via mail.

Administratieve vaardigheden: Je bent een planner, hebt oog voor detail en bent een echte problem-solver. Je kunt meerdere taken tegelijkertijd aan zonder het overzicht te verliezen. Nieuwe softwaresystemen aanleren zie je zitten.

Teamspirit: Je houdt ervan om in een team te werken en je maakt dingen bespreekbaar als dat nodig is.

Office-kennis: Je werk vlot met Excel (draaitabellen, hlookup & vlookup en enkele basisfuncties om budgetten te berekenen zijn jou gekend)

Ervaring & achtergrond: Je behaalde een Professionele Bachelor (PBA) of kan waardevolle ervaring in een soortgelijke functie voorleggen

Wat bieden wij?

Ontwikkelingsmogelijkheden: We bieden jou de kans om je vaardigheden verder te ontwikkelen en zetten in op een actief opleidingsbeleid.

Betrokkenheid: Je komt terecht in een gezellig team waarin jouw inbreng of ideeën het verschil kunnen maken. We streven een inclusieve werkomgeving na waarin iedereen zichzelf kan zijn. We omschrijven onze cultuur als gemoedelijk & authentiek.

Wellbeing: We nemen heel wat initiatieven om het welbevinden van onze werknemers hoog te houden. Veiligheid, vertrouwen, gezondheid, gezelligheid & plezier, daar maken we actief werk van.

Loonpakket: We bieden een voltijds contract van onbepaalde duur, de loonvork voor deze functie bevindt zich tussen €2700 en €3700, je wordt ingeschaald volgens aantoonbare ervaring & expertise. Jouw loonpakket wordt verder aangevuld met maaltijdcheques van €8/dag, ecocheques €250/jaar, een hospitalisatieverzekering waarbij ook gezinsleden kunnen aansluiten, een sectorale groepsverzekering, een thuiswerkpremie & de mogelijkheid tot fietslease.

Work-life & vakantie: We werken met glijdende werkuren in een 37/39 uren werkweek. Naast de jaarlijkse vakantie, zijn er 12 ADV dagen, 3 sectorale vakantiedagen en per 5 jaar anciënniteit een extra dag vakantie.

Hoewel alle collega's elkaar graag live op kantoor zien verschijnen, is thuiswerk ook ingeburgerd. Je kan maximaal 2 dagen per week thuiswerken.

Plaats tewerkstelling: Doornpark 57 - 9120 Beveren

Nieuwsgierig?

Stuur je CV naar hr@sepia.be, we zijn alvast benieuwd om jou te leren kennen

#bpostgroup #LI-DNI