

FUNCTIEPROFIEL

Vacature: Baliemedewerker (parttime/fulltime)

Als verkoopmedewerker bij [bedrijfsnaam] ben jij het gezicht van onze winkel en speel je een essentiële rol in het leveren van uitstekende klantenservice. Je bent verantwoordelijk voor het afrekenen van producten en bonnen, het verrichten van kassa- en baliewerkzaamheden, en het ondersteunen van het verkoopproces.

Functieomschrijving

Bedienen en beheren van de kassa, waarbij je ervoor zorgt dat producten en bonnen correct worden afgerekend.

Verrichten van kassa- en baliewerkzaamheden, zoals het aannemen van klantbestellingen, onderhandelen over kortingen binnen gemaakte afspraken, zorgen voor een sluitende financiële kassa-afdracht, afhandelen van retouren, garantiegevallen en klachten, en toezicht houden op limietoverschrijdingen van klanten.

Informereren en begeleiden van klanten, door hen te verwelkomen, door te verwijzen naar de juiste medewerker, product of locatie, en door hen te ondersteunen bij het vinden van producten en het verstrekken van algemene informatie en advies.

Ondersteunen van het verkoopproces door het controleren van orderbevestigingen, beheren van automatische besteladviezen, tijdige aanvulling van het assortiment en de schappen, signaleren van voorraadtekorten en tijdig bestellen van nieuwe voorraden conform richtlijnen en procedures. Bijdragen aan het bepalen van het assortiment door het inventariseren van klantwensen en -behoeften, op de hoogte blijven van het productaanbod van leveranciers, en beoordelen van prijs-kwaliteitverhoudingen.

Functievereisten:

- Minimaal een mbo-opleidingsniveau.
- Minimaal 1 jaar relevante ervaring.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.
- Klantgericht en servicegericht.
- Sterke communicatieve vaardigheden.
- Bij voorkeur affiniteit met de bouwsector.
- Ervaring met officepakketten.
- Zowel in teamverband als zelfstandig kunnen werken.
- Goede sociale vaardigheden en commercieel aangelegd.
- Nauwkeurig en oplossingsgericht.

Competenties:

- Communiceren: Duidelijk kunnen communiceren.
- Flexibiliteit: Bereidheid om van aanpak te veranderen als dat nodig is.
- Organiserend vermogen: In staat om zaken op korte termijn te organiseren en regelen.
- Gevoel voor details: Oog hebben voor details binnen het eigen werk.
- Kwaliteitsgerichtheid: Hanteren van hoge kwaliteitsnormen binnen het eigen werk.
- Planmatig werken: Structureren van het eigen werk(proces) en tijdig signaleren van verstoringen.

FUNCTIEPROFIEL

- Financieel bewustzijn: Zoeken naar mogelijkheden om financiële kosten en baten te verbeteren.

Wij bieden:

- Een uitdagende functie binnen een dynamische werkomgeving.
- Mogelijkheden voor professionele groei en ontwikkeling.
- Een marktconform salaris, afhankelijk van ervaring en opleidingsniveau.

Als jij voldoet aan de functievereisten en enthousiast bent om deel uit te maken van ons team, ontvangen wij graag jouw sollicitatie. Stuur je cv en motivatiebrief naar hr@arslangroup.nl . We kijken ernaar uit om kennis met je te maken en wie weet verwelkomen we je binnenkort als nieuwe collega bij Bouw en Boor.