

Klantenservice / Administratief medewerk(st)er (24 uur)

E&G Trading Wholesale B.V. is een Nederlandse energieleverancier. We zijn actief onder de namen BouwEnergie en PrikEnergie en voorzien bouwers, particulieren en bedrijven van elektriciteit en gas. Het bedrijf zit momenteel in de scale-up fase waardoor wij op zoek zijn naar enthousiaste collega's welke op meerdere terreinen inzetbaar zijn.

De functie

Je maakt deel uit van ons klantenservice team. Je gaat de klantenservice ondersteunen en diverse administratieve werkzaamheden verrichten. Een aantal van je taken zijn:

- Beantwoorden van klantvragen per telefoon en per e-mail;
- Opstellen van offertes en contracten;
- Verwerken van wijzigingen in ons administratiesysteem;
- Controleren en aanmaken van facturen;
- Administratief verwerken van diverse documenten;
- Ondersteunen van de sales afdeling.

Wie zoeken wij?

- Minimaal MBO niveau met minimaal twee jaar ervaring in administratieve taken;
- Affiniteit met cijfers & nauwkeurig;
- Klantgerichte & dienstverlenende instelling;
- Zowel in een groep als zelfstandig kunnen werken;
- Geen 9 tot 5 mentaliteit;
- Proactief & oplossingsgericht;
- Capaciteit om klantrelaties uit te bouwen;
- Ervaring in de energiebranche is een pré.

Werktijden

- Je werkt drie volledige dagen van 9:00u t/m 17:30u;
- Je werkt elke week 1 (en soms 2) avond(en) om logfiles te verwerken, dit duurt maximaal 30 minuten en moet tussen 18:15u en 22:00u worden uitgevoerd.

Ben jij een enthousiast en dynamisch persoon en kun je goed binnen een klein team functioneren? Dan zoeken wij jou!

Wij bieden een uitdagende functie binnen een groeiend bedrijf met een prima salaris. Daarnaast hebben wij een bonus- en pensioenregeling.

Je komt terecht in een jong en enthousiast team met prettige collega's.

Reageren?

Stuur een e-mail naar vacature@egtw.nl of bel met 088-9007790.