

Office Assistant Sales, Klantensupport en Administratie (m/v)

04/02/2019: Nieuwe vacature

Adeona bvba brengt met **Deona** sinds 2014 een **software-oplossing** op de markt voor **kinderdagverblijven, onthaalouders** en **buitenschoolse kinderopvang**. Met ons product bieden we een unieke en volledige toepassing voor deze drie type voorzieningen in de **Vlaamse markt**. Sinds de recente overname van Care4Kids is Deona nu ook **marktleider** in het segment van kinderdagverblijven en onthaalouders.

We wensen ons team te versterken en ondersteunen met een interne medewerker die diverse administratieve en klantgerichte taken zal invullen. Op vlak van onze administratie sta je in voor de facturatie naar klanten, het licentiebeheer en de verwerking van brieven en aankoopfacturen. Naar de klanten toe ben je een vast aanspreekpunt voor sales gerelateerde vragen en eerste lijn support.

Je opleiding en ervaring is

- Bachelor secretariaat/talen of sales en marketing of gelijkgesteld door 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie

Goede kennis van:

- PC gebruik en MS Office pakketten (Excel, Word, Powerpoint)
- Mailingprogramma's zoals Mailchimp en Google Docs
- Basis principes boekhouding

Je bent

- Betrouwbaar, punctueel en nauwgezet in je werk
- Een klantvriendelijke communicator
- Geduldig en oplossing gericht
- Commercieel ingesteld
- Een teamspeler die autonoom kan werken

Pluspunten

- Kennis en ervaring met Teamleader en Exact Online
- Frans (vloeiend, niveau B)

Naast een competitief loon pakket bieden wij een zeer flexibele werkomgeving, waarbij u een dag per week in ons kantoor te Antwerpen doorbrengt en de rest van de week van thuis uit kan werken.

Bent u de geschikte kandidaat? Solliciteer dan nu door uw CV en motivatiebrief door te sturen aan:
patrick@kinderopvang-software.be.