



AVR – Administratief Medewerker Service & Spares

Als Administratief Medewerker Service & Spares sta je in voor het volgende:

Als administratieve spil ben je verantwoordelijk voor een brede waaier aan taken binnen onze service- en onderdelenafdeling. Van serviceaanvragen en onderhoudsplanningen tot garantieclaims en het opvolgen van bestellingen – jij zorgt ervoor dat alles efficiënt en correct verloopt. Bovendien ben je communicatief sterk en werk je nauw samen met klanten, techniekers en collega's.

Jouw verantwoordelijkheden

- Administratieve ondersteuning:
 - Ondersteunen van de service- en sparesafdeling bij het beheren van serviceaanvragen, garantieclaims en werkorders.
 - Verwerken en opvolgen van onderdelenbestellingen, inclusief controle van facturatie en garantieaanvragen.
 - Beheren van servicecontracten en toezien op een correcte afhandeling van garantieclaims, werkorders en facturen.
- Telefonie en receptie:
 - Eerste aanspreekpunt voor inkomende oproepen (15-20 per dag, seizoensgebonden tot 100 per dag).
 - Vragen beantwoorden, oproepen doorschakelen naar de juiste collega's of zelfstandig oplossen waar mogelijk.
 - Samenwerken met Service om te evalueren hoe telefonie efficiënter kan worden georganiseerd.
- Werkorders beheren:
 - Jaarlijks opstellen van werkorders voor diverse toepassingen (o.a. voertuigen, beurzen, R&D, magazijn).
 - Controleren van werkorders (bijv. m.b.t. garantie, uit te voeren betalingen of ontbrekende gegevens).
 - Werkorders afsluiten in het systeem om zo te kunnen factureren.
 - Samenwerken met Business Analyst (BA) en Finance om afsluit- en factureringprocessen te optimaliseren.
- Facturatie:
 - Controleren en versturen van facturen, inclusief nakijken van prijzen en verkoopbaarheid van onderdelen in SAP.
 - Corrigeren van fouten zoals geannuleerde facturen of het opstellen van creditnota's indien nodig.
- Garanties:
 - Afhandelen van alle garantieaanvragen voor onze machines en opvolgen van creditnota's.
 - Samenwerken met collega's om garantieprocessen vlot te laten verlopen.
 - Voorbereiding op een eventuele overdracht van garantiebeheer naar een nieuwe rol.
- Plannen van serviceactiviteiten:
 - Opvolgen en organiseren van onderhoudsplanningen en serviceactiviteiten.
 - Nauwe samenwerking met techniekers om te zorgen dat alle werkzaamheden tijdig en correct worden

uitgevoerd.

- Mee nadenken en controleren:
 - Kritisch meedenken en collega's aansporen: "Klopt dit?", "Is dat juist?", "Heb je alles meegeteld?"
 - Zelf initiatief nemen en logisch nadenken bij administratieve uitdagingen.

Als Administratief Medewerker Service & Spares beschik je over volgende kwaliteiten:

- Je hebt reeds administratieve ervaring, bij voorkeur in een service- of technische omgeving.
- Affiniteit met techniek is een pluspunt.
- Je bent communicatief sterk: Je bent klantgericht en schakelt makkelijk tussen klanten en collega's.
- Je bent een organisatorisch talent: Je bent nauwkeurig, gestructureerd en behoudt het overzicht.
- Naast een goede kennis van Nederlands en Engels, is het een pluspunt om Duits en/of Frans te spreken.
- Je kan vlot overweg met de standaard Office programma's. Ervaring met ERP-systemen zoals SAP ERP is een pluspunt.

AVR kan je het volgende bieden:

- Een aantrekkelijk salarispakket met o.a. maaltijdcheques t.w.v. €7, groeps- en hospitalisatieverzekering, niet-recurrent resultaat gebonden bonus CAO90, laptop, GSM,
- Een 40u-werkweek met 20 betaalde vakantiedagen, met daarbovenop 12 ADV-dagen, 2 dagen en 3 uren extra enveloppeverlof.
- Een gevarieerde job met diverse stakeholders.
- Ruimte voor eigen inbreng en ideeën.
- Een machtige, open werksfeer waar de mensen centraal staan.
- Leuke afterworks (bv. AVR-Café) en andere gezellige events (oa. Jaarlijkse teambuildingactiviteit).
- Last but not least, een machtig team

<https://avr.be/nl>