

klantendienstmedewerker



Citrique Belge NV produceert sinds 100 jaar citroenzuur op de site van Tienen en is één van de grootste citroenzuurproducenten ter wereld. Citroenzuur wordt gebruikt als smaakversterker, antioxidant, stabilisator en bindmiddel in voedselbereidingen en andere toepassingen. De site combineert verschillende productie-eenheden en heeft een heel uitgebreid machinepark. Het bedrijf stelt een 340-tal medewerkers tewerk.

De klantendienst zorgt voor de correcte afhandeling van de bestellingen en facturatie van citroenzuur en bijproducten alsook het transport hiervan. De afdeling onderhoudt nauwe contacten met het internationale klantenbestand van Citrique Belge.

Voornaamste taken & opdrachten:

- Je staat in voor de **orderafhandeling** van internationale klanten. Dit houdt concreet in dat je de inkomende bestellingen controleert en aanvaardt; het order registreert in **SAP** en de administratieve afhandeling hiervan coördineert en opvolgt. Je maakt transport orders aan, verzorgt de facturatie, verwerkt stalaanvragen, organiseert retourorders en maakt credit & debit notes aan;
- Je controleert facturen van het magazijn & de transporteurs;
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van **exportdocumenten** (COO, Health Certificate, etc), controle Bill of Lading, het afhandelen van **Letters of Credit** en het opvolgen van de nodige **douaneformaliteiten**;
- Je registreert en verwerkt vragen & klachten van klanten;
- Tijdens verlofperiodes spring je in als back-up van je collega's.

Uw profiel:

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma**;
- Je kan vlot overweg met de gebruikelijke MS-office toepassingen. Kennis van **SAP** is een pluspunt.
- Je hebt bij voorkeur kennis van **douaneformaliteiten & exportdocumenten**;
- Je spreekt en schrijft vlot **Nederlands** en **Engels**. In het **Frans** en **Duits** kan je je goed behelpen;
- Je bent flexibel ingesteld, wacht niet af en neemt initiatief;
- Je bent communicatief en sociaal ingesteld;
- Je denkt klantgericht volgens het principe "klant is koning", "going the extra mile";
- Je bent stressbestendig en kan ook in drukke tijden nauwkeurig werken.

Ons aanbod:

Filevrij werken in een bedrijf met aandacht voor milieu, veiligheid en innovatie. Een correct salaris aangevuld met een **uitgebreid pakket aan extralegale voordelen** zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering met ambulante kosten en tandzorgen, groepsverzekering, wachtpolis, eindejaarspremie, winkelkortingen, etc. Werken in een bedrijf met aandacht voor **teambuildings & ontspanningsmogelijkheden** tijdens de pauze zoals yoga, middagwandelingen, ping-pong- & kickertafels, etc.

Word jij onze nieuwe collega?

Mail je motivatiebrief met uitgebreid CV naar HR@citriquebelge.com of stuur dit naar Citrique Belge N.V., Human Resources, Pastorijstraat 249, 3300 Tienen.