Alertis – Customer Service Planner

Een rookmelder die een brand detecteert. Een camera die een inbraak voorkomt. Een badge die de juiste deuren opent. Bij Alertis nemen we veiligheid serieus, omdat we weten dat er levens van kunnen afhangen.
Als lid van The Safeteam - een heldenteam van 128 gepassioneerde professionals, waaronder 80 gespecialiseerde techniekers - maak jij elke dag het verschil in veiligheid.

Bij The Safeteam draag je vanaf dag eén bij aan de veiligheid van anderen. Je krijgt de beste tools in handen en alle kansen om te groeien - van technieker tot specialist, van starter tot expert. Want wie anderen beschermt, verdient zelf ook de beste ondersteuning.

First things first, wat mag je van ons verwachten?

We bieden jou een job met veel autonomie, afwisseling en doorgroeimogelijkheden binnen een bedrijf dat continu groeit en medewerkers centraal stelt.
Je komt terecht in een dynamisch, enthousiast en positief team die je steeds met raad en daad zullen bijstaan.
Daarnaast mag je rekenen op:

- Een uitgebreid loonpakket bestaande uit: een aantrekkelijk maandloon, groeps- en een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, ecocheques...
- Bij opstart krijg je onmiddellijk een vast contract
- Veel aandacht voor work-life balance door onder andere een systeem van glijdende uren waarbij je start tussen 7u en 9u en stopt vanaf 15u30
- Een cafetariaplan waardoor je meer kunt halen uit je eindejaarspremie zoals een elektrische fiets, gsm, tablet...
- Uitgebreide opleidingen om expert te worden in je vakgebied
- Een enthousiast en gedreven team waarmee we jaarlijks een toffe teambuilding organiseren alsook leuke drinks, events...

Wat houdt jouw heldenrol in bij The Safeteam?

Als Customer Service Officer ben jij de spil tussen onze klanten en de uitvoering van de onderhoudscontracten inclusief de bijhorende planning. Jij zorgt ervoor dat alles soepel verloopt, vanaf het moment dat een klant een contract afsluit tot aan de succesvolle uitvoering ervan.

Enkele verantwoordelijkheden die jij zal opnemen

- Je zorgt voor een efficiënte administratieve verwerking en houdt alles netjes en up-to-date.
- Je volgt de planning van de onderhoudscontracten op de voet en zorgt ervoor dat deadlines niet over het hoofd worden gezien.
- Je bent proactief in het opvolgen van contractuele afspraken, zodat alles op rolletjes blijft lopen.
- Jij bent het go-to contactpunt voor klanten als het gaat om onderhoudscontracten en zorgt voor heldere communicatie en tevreden klanten.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt ervaring in de administratie en een duidelijke affiniteit met planning en contractopvolging.
- Je kunt planmatig en gestructureerd werken, en houdt van het overzicht bewaren.
- Je beschikt over een proactieve houding, met een sterk analytisch en probleemoplossend vermogen.
- Je werkt zelfstandig, maar ook graag samen met je team om klanten optimaal van dienst te zijn.
- Je bent in bezit van een bachelor diploma

https://www.alertis.be/