

# ACCOUNT SUPPORT MEDEWERKER

Axender is een toonaangevende verspreider van folders en huis-aan-huis bladen in Nederland. Vanuit ons hoofdkantoor in Nieuwegein bedienen we een breed scala aan (inter-)nationale klanten. Er werken circa 300 medewerkers op verschillende locaties in Nederland bij Axender. Ondernemerschap, integriteit, deskundigheid en ambitie staan centraal in onze organisatie.

## Functieomschrijving

De Account Support Medewerker is binnen zijn klantpakket verantwoordelijk voor het gehele order- en after sales traject. Dit omvat de gehele administratieve en commerciële afhandeling m.b.t. verspreidopdrachten, logistieke afhandeling van orders en klantadvies. Kern van de functie is de vertaling van klantwensen in verspreidopdrachten en een accurate en foutloze verwerking daarvan.

Naast het feit dat de Account Support Medewerker het aanspreekpunt is voor klanten staat deze ook dagelijks in contact met drukkerijen, transporteurs, interne stakeholders, de afdeling Kwaliteitsbeheer en onze Accountmanagers. In deze dynamische omgeving ben je stressbestendig, in staat om creatieve oplossingen te bedenken en op verschillende niveaus te communiceren.

## Jouw taken en verantwoordelijkheden

- tijdige en juiste vastlegging van verspreidopdrachten in het ERP systeem als basis voor verspreiding en facturering
- het vertalen van klantwensen naar verspreidplannen (mbv segmentatie- en planningtools)
- bewaken van de voortgang van verspreidopdrachten
- borgen van (klant)informatie door systematische vastlegging daarvan en opvolgen van offertes en klantafspraken
- vervaardigen van klantspecifieke rapportages
- voorraadbeheer, facturering en productie van logistieke documenten

## Profiel

Wij zijn op zoek naar een resultaatgericht persoon met een proactieve en flexibele werkhouding. Je functioneert zowel goed in teamverband als zelfstandig. Snel schakelen tussen klantcontact en de administratieve verwerking is voor jou geen probleem. Je bent in staat om een klantrelatie op te bouwen en te beheren.

Je kijkt over de grenzen van de eigen functie heen en denkt mee over oplossingen. Daarnaast beschik je over een no-nonsense mentaliteit en heb je uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden en een nauwgezette en planmatige werkhouding.

## Functie eisen

- HBO werk- en denkniveau
- gedegen kennis van Microsoft Office, in het bijzonder Excel wat betreft analyseren/structureren van data
- gericht op verbetering van processen en werkwijzen
- uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Nederlands en Engels.
- beheersing van het Duits is een pre
- woonachtig in Utrecht en omgeving

## Aanbod

Axender biedt een unieke kans om je kennis en ervaring te vergroten in een dynamische organisatie die zich kenmerkt door resultaat- & klantgerichtheid, samenwerking en betrokkenheid. Je werkt in een prettige, innovatieve en informele werksfeer. Het betreft een fulltime functie (40 uur per week). Je werkt in een team en je werkt nauw samen met Accountmanagers en andere medewerkers van Axender.

Kijk voor meer informatie over ons bedrijf op [www.axender.nl](http://www.axender.nl)

Je sollicitatie kun je mailen naar: [solliciteren@axender.nl](mailto:solliciteren@axender.nl)

