

Altenova – Servicemedewerker, Nederland

Wat kun je verwachten als Servicemedewerker?

Als Servicemedewerker ben jij de administratieve motor achter onze onderhouds-, inspectie- en storingsprocessen. Jij zorgt ervoor dat alle niet-technische administratie strak geregeld is, van actuele klant- en contractgegevens tot soepel lopende serviceprocessen.

Je ondersteunt onze servicecoördinator, planner en Technisch Service Specialist, en vormt daarmee een onmisbare schakel in het team. Dankzij jouw nauwkeurigheid, servicegerichtheid en scherpe blik houden we onze dienstverlening op topniveau.

Bij Altebra kom je terecht in een betrokken, nuchter en gedreven team waar samenwerken vanzelfsprekend is, en waar jouw oplossingen écht het verschil maken. Je rapporteert aan de Service Manager.

Wat ga je doen?

- Het verwerken, bijhouden en controleren van klant- en contractgegevens. Jij zorgt dat alles klopt vóórdat het de organisatie in gaat. Geen losse eindjes, geen verrassingen.
- Het administratief ondersteunen van onderhouds-, inspectie- en storingsprocessen. Denk aan rapporten verwerken, documenten ordenen en informatie tijdig doorzetten naar collega's en klanten.
- Het beheren van service- en onderhoudsdossiers. Jij weet waar alles staat, wat actueel is en wat nog opgevolgd moet worden.
- Het ondersteunen van de servicecoördinator, planner en Technisch Service Specialist. Jij bent hun rechterhand. Je anticipeert, denkt mee en zorgt dat zij hun werk optimaal kunnen doen.
- Het bewaken van deadlines, afspraken en verplichtingen richting klanten. Jij signaleert wanneer iets aandacht vraagt en onderneemt actie. Zo blijft onze dienstverlening betrouwbaar.
- Het verzorgen van facturatie-gerelateerde administratieve taken. Zorgvuldig, compleet en op tijd. Precies zoals onze klanten dat van ons gewend zijn.
- Het verbeteren van administratieve processen. Zie jij iets dat slimmer, sneller of overzichtelijker kan? Dan pakken we dat samen op. Jouw inzichten zijn waardevol.

Wat breng je mee?

- MBO 3/HAVO-niveau
- Ervaring met MS Office, ERP-systemen en/of facturatiesoftware
- Analytisch vermogen: jij ziet snel wat nodig is
- Ervaring in administratie is een plus (maar geen must)

Wat bieden we?

- Goed salaris tussen €2.900,- en €4.500,- bruto per maand (afhankelijk van ervaring)
- Een jaarcontract met de intentie tot verlenging
- Groeikansen richting bijvoorbeeld servicecoördinator

- Opleidingen om jouw kennis scherp en up-to-date te houden
- Werken met topklanten binnen de brandveiligheidssector
- Een hecht team: zelfstandigheid waar het kan, support waar je het nodig hebt
- Veel vrije tijd: 25 vakantiedagen + 13 ADV-dagen (CAO Kleinmetaal)
- Extra's zoals pensioenregeling, prestatiebonus en aandacht voor jouw ontwikkeling

Herken jij jezelf hierin?

- Je bent klantgericht en servicegericht
- Je werkt accuraat en gestructureerd
- Je bent communicatief sterk
- Je hebt zin om te groeien en jezelf te blijven ontwikkelen

<https://altenova.com/>