

Cordinator Commercile Backoffice (32 - 38 uren)



Locatie **Drenthe, Emmen**
<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

hightech machines –spin in het web– wereldwijde biofarmacie

Bedrijfsomschrijving

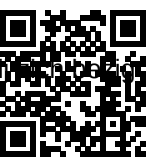
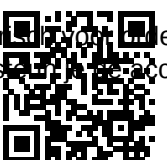
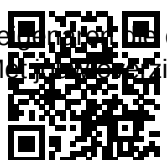
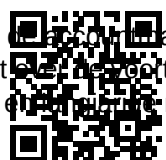
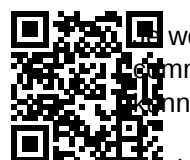
Proxcys is opgericht in 2003 en sindsdien gegroeid tot wereldwijd marktleider op het gebied van High-Performance Radial Flow Chromatography (HP-RFC) binnen de biofarmaceutische industrie. Met een jong toegewijd team (gem. 43j) van meer dan 30 specialisten ontwikkelt Proxcys geavanceerde chromatografische (scheidingsapparatuur) en toebehoren voor het produceren van levensreddende medicatie uit bloedplasma of recombinante productie. Zoals bijvoorbeeld, medicatie voor longziekten, anti-kanker immuuntherapie, humaan immunoglobuline, insuline en vaccines. Door persoonlijke aandacht, prima service en uitstekende producten heeft het innovatieve biotechnologische bedrijf vanuit Emmen ondertussen een wereldwijde marktpositie verworven met succesvolle projecten en oplossingen op maat. In deze veelzijdige en dynamische organisatie zijn persoonlijke aanpak, goede zorg en prestigieuze kwaliteit belangrijke waarden.

Functieomschrijving

Lijkt het jou een uitdaging om ondersteunend aan sales een spilfunctie te vervullen? Werk je graag in een internationale omgeving en heb je gevoel bij techniek? Dan voegt Proxcys jou graag toe aan het team!

Jouw rol

In deze functie ben je de schakel tussen klanten, accountmanagers, werkvoorbereiding, inkoop en R&D. Je hebt dagelijks contact met klanten, waarbij de contactpersoon van de klant meestal de inkoper is. Communicatie met klanten is in het Engels en de vraagstukken kunnen technisch complex van aard zijn. Technisch inhoudelijke kennis is niet nodig; jij weet de juiste kennis bij collega's op te halen, zodat je organisatorisch alles in goede banen leidt.



Arwisselend en dynamisch
 Je bent continu bezig met de afhandeling van de orders en offerteaanvragen, afroepen en orders komen van klanten en collega's op
 via email binnen. Je houdt de sales mailbox bij en verdeelt het werk onder de juiste personen. Vervolgens houd jij de status bij en waar nodig attenderen de collega's op
 benodigde input en acties. Jouw collega denkt aan de taken uit qua onderdelen, kosten en doorlooptijd. Jij zet deze vervolgens om naar een passende offerte. Soms is het nodig
 om bij klanten aanvullende informatie op te vragen of spar je eerst met de accountmanagers alvorens je de offerte verstuurd. Offerte voor onderdelen of projecten die al
 eerder uitgevoerd zijn, pak je zelfstandig op.

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Coordinator
Commercile
Backoffice (32 - 38 uren)

<https://www.advertentiax.nl/x-1755787-z>

Je maakt een projectmap aan met relevante en vindbare informatie voor je collega's. Je zorgt dat er heldere en haalbare afspraken worden gemaakt omtrent prijs en leveringsvoorwaarden en legt deze vast in het systeem. Je hebt te maken met veel codes, artikelnummers, INCO terms en internationale levertarieven.

Jij coördineert het gehele traject van offerte-aanvraag tot aan geleverde order en zorgt dat een tijdige en juiste orderuitvoering gerealiseerd wordt. Je houdt de voortgang bij, bewaakt levertijden en informeert de klant bij wijzigingen. De hele dag ben je aan het regelen, coördineren, informeren, schakelen en controleren.

Samenwerking accountmanagers

Naar aanleiding van het overleg pas je zaken waar nodig aan, waarna de accountmanagers ermee aan de slag kunnen. Je hebt wekelijks overleg met de accountmanagers en andere collega's om lopende zaken met elkaar te bespreken.

Overige taken

Als klanten een bezoek brengen aan Proxcys zorg jij dat de organisatie hiervan op de hoogte is. Je reserveert vergaderruimtes, verzorgt de lunch en regelt welkomstborden en relatiegeschenken. Je krijgt van gasten ook organisatorische vragen rondom hotelovernachtingen, reistijden en vluchten. Jij adviseert hen en stuurt in de juiste taal informatie naar hen toe.

Standplaats: Emmen

Functie-eisen

Je hebt een gedegen opleidingsachtergrond; Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal; Beheersing van de Duitse taal is een pré; Je hebt werkervaring in een vergelijkbare brede rol, bij voorkeur binnen een technische projectenorganisatie; Emmen ligt voor jou op acceptabele reisafstand.

Persoonskenmerken

Vanzelfsprekend ben je organisatorisch sterk en je hebt een procesmatige en gestructureerde manier van denken en werken. Over alle orders die er lopen en de vele informatie die je van alle kanten krijgt, kun je goed overzicht houden en zie je belangrijke details niet over het hoofd. Je kunt veel ballen tegelijk in de lucht houden en snel schakelen tussen diverse orders.

Je houdt van korte lijnen, bent proactief en daadkrachtig. Daarnaast ben je in staat om collega's op een positieve, inspirerende en sturende wijze te betrekken bij de orders, projecten en systemen. Je bent commercieel vaardig, sociaal en administratief handig. Je ziet het als uitdaging de klant zo goed mogelijk te helpen en doet dit door tijdige updates te geven met kloppende informatie en hen continu vriendelijk en doortastend te woord te staan.

Tot slot vind je het leuk om je te verdiepen in de projecten van Proxcys, ben je een leuke collega en een goede aanvulling op het team.

Sollicitatieprocedure

Het volledige werving- en selectietraject wordt verzorgd door Métier.

Mocht je interesse hebben in deze functie en voldoen aan de gestelde eisen, reageer dan zo spoedig mogelijk via onze site www.metier.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met Ingobert Veen. Websiteeasyapply.jobs/r