

B COOL søger en struktureret intern sælger, der brænder for god service

Til vores reservedelsafdeling søger vi en dygtig intern sælger til betjening af danske og udenlandske kunder, primært indenfor den maritime sektor.

I B COOL servicerer, vedligeholder og udvikler vi køletekniske installationer til skibe og maritime installationer – og vi finder altid en løsning. Vi er drevet af at finde netop den afgørende brik, der gør hele forskellen, og at vi er parate til at rykke med kort varsel. På den måde får vi alting til at falde på plads for vores kunder – også hvor andre har givet op. Og som intern sælger spiller du en vigtig rolle i, at vi når i mål med at hjælpe kunderne.

STILLINGEN

Kan du lide kundekontakt og arbejde helt tæt på kunden? Brænder du for salg, og drives du af at afslutte dit næste salg? Som intern sælger hos os, bliver du vores ansigt ud mod markedet og slutkunden. I din rolle har du daglig kontakt med vores kunder. Der er fart på, og du trives derfor med mange e-mails og telefonsamtaler i løbet af en arbejdsdag.

Dine arbejdsopgaver er bl.a.:

- Kundesupport og service på e-mail og telefon i forbindelse med forespørgsler og ordrer
- I samarbejde med teknisk support at finde dele, reservedele eller alternativer til dem
- At fastlægge salgspriser og udarbejde tilbud, samt opfølgning på tilbud
- At oprette ordrer og formidle dem til vores leverandører
- At indkøbe og kontrollere modtagne materialer i forhold til følgeseddel
- At afslutte opgaver med fakturering og aflevering til kunder
- At vedligeholde "leverandørliste"
- At finde nye kundeemner og holde kontakt til eksisterende
- Pakning og forsendelse af ordrer
- Eventuelt deltagelse på messer

HVEM ER DU?

Du har erfaring med kundebetjening via e-mail og telefon i et aktivt miljø, hvor der er fokus på at yde en top kundebetjening og holde, hvad du lover. Du har måske via dit tidligere job allerede kendskab til den maritime branche eller servicebranchen, eller måske har du på anden måde erfaring med kundebetjening.

Du har en god kommerciel forståelse og drives af at få ordren i hus. Du er struktureret og har overblikket over mange igangværende opgaver. Du sætter godt humør højt og forstår at formidle et smil i telefonen, ligesom du bidrager til det gode arbejdsklima på kontoret.

Desuden prioriterer vi, at du:

- Er en udpræget selvstarter og er disciplineret
- Forstår at prioritere opgaverne uden at have en chef tæt på dig
- Behersker engelsk i både skrift og tale
- Er rutineret bruger af Microsoft Office-pakken - specielt Outlook, Word og Excel.

VI TILBYDER

Ansættelse i en agil serviceorienteret og fleksibel virksomhed, hvor vores hverdag er præget af interaktion med vores globale kunder og netværk. Organisationer er flade, tonen uformel og vi lægger vægt på, at vores kollegaer tager ansvar. Løn pakken indeholder god fast løn, pension og sundhedsordning. Derudover tilbyder fleksible arbejdstider, medlemskab af en velfungerende personaleforening og frokostordning.

Ansøgninger behandles løbende og modtages kun via e-mail til srs@bcool.as. Der er ingen ansøgningsfrist, da vi ansætter, når vi har den rette. Al henvendelse vedr. stillingen sker til Ejner Brodersen på e-mail ebr@bcool.as eller tlf. **+45 2371 1920**.