

## Sales Assistant

### Bedrijfsinformatie

Cheops Technology NV werd in 1989 opgericht en is vandaag als IT-dienstverlener actief in vier domeinen:

**Working Networks** - de IT-Infrastructuur afdeling - verzorgt advies, design, levering, implementatie en het onderhoud van computernetwerken.

Onze aandacht en competentie is georiënteerd naar Networking, Messaging, Security, Storage, Virtualisatie, Internet-connectiviteit en Mobiliteit.

**Managed Hosting** - levert kant en klare oplossingen van hoge toegevoegde waarde op het vlak van Managed Hosting, Virtual Hosting, Backup Mail, Online Backup, Managed Security Services, Server- en Netwerk Monitoring, Disaster Recovery en High Availability.

**Managed Services** - Cheops neemt de verantwoordelijkheid op zich van het onderhoud van onze klanten hun IT-netwerken. Hiervoor bieden we ProActieve Diensten aan zoals Server- en Netwerkmonitoring, Managed Security Services,...

**IT Consulting Services** - bedrijven en organisaties kunnen beroep doen op Cheops-specialisten voor korte of langlopende projecten. Ingeschakeld in het team van onze klanten realiseren zij in samenwerking specifieke toepassingen en projecten in het domein van corporate netwerken.

Met haar 70 medewerkers staat Cheops dagelijks ter beschikking van onze klanten om projecten tot een goed einde te brengen en de systemen in optimale conditie te houden.

Cheops wordt voor zijn uitstekende dienstverlening, competentie en support erkend en gecertificeerd door zijn strategische technologie-partners.

### Functieomschrijving

Je bent in de eerste plaats verantwoordelijk voor het verwerken van orders en goederenontvangsten en je plaatst en volgt de dagelijkse aankooporders op en houdt aankoopbestanden up-to-date.

Je bent verantwoordelijk voor de afhandeling van aanvragen van onze klanten en zorgt ervoor dat deze snel beantwoord en opgelost worden.

Je doet navraag bij onze leverancier, volgt deze op en bespoedigt de uitstaande en dringende orders.

Je staat in voor coördinatie van de goederenontvangsten, regelt de ontvangsten in het systeem, verzorgt de nodige documentflow en rapportering en doet de archivering van aankoop- en ontvangstdocumenten.

Je staat in voor de ondersteuning van de verantwoordelijke voor het inbrengen en verwerken van klantenorders (dagelijkse input en verwerking van klantenorders, dagelijkse behandeling van aanvragen en allerlei van klanten, aanmaken en aanpassen van datagegevens van klanten en onderdelen).

### Opleiding

Je bent in het bezit van een diploma graduaat/bachelor.

## Vaardigheden

- Je bent snel en nauwkeurig in de uitvoering van jouw takenpakket en je bent klant- en oplossingsgericht.
- Je weet van aanpakken en je kan prioriteiten stellen om jouw taken correct in te plannen.
- Je kan vlot werken met MS Office (Excel, Word, Outlook,...) en internet.

## Persoonlijkheid

- Veel gevoel voor verantwoordelijkheid en kwaliteitswerk
- In staat zijn zich in een team in te werken, collegialiteit
- Zin voor ononderbroken dienstverlening
- Communicatievaardig

## Aanbod

Je maakt deel uit van een dynamische organisatie, waar initiatief hoog wordt aangeslagen. Je totale inzet en je professioneel talent worden gehonoreerd met een competitief salarispakket, inclusief extralegale voordelen.

Als je de ambitie hebt om verder te groeien in de schoot van een toonaangevende en groeiende organisatie, is Cheops Technology de juiste keuze.

## Heb je interesse?

Contacteer ons dan zeker via [recruitment@cheops.be](mailto:recruitment@cheops.be)