



## Administratief medewerker/medewerkster B2B

CAMBIO AUTODELEN VLAANDEREN zoekt voor de periode januari-augustus 2021 een allround medewerker (Nederlandstalig, m/v) voor de regio Vlaanderen.

Je loodst ondernemingen en organisaties door ons aanbod naar de meest gepaste oplossing voor hun mobiliteit en begeleidt hen bij het onboarding-proces. Je denkt actief mee met de klant en staat klaar met raad en daad om hun eerste cambio-ervaringen zo positief mogelijk te laten verlopen. Ook na de eerste ritten kunnen de klanten bij jou terecht met hun vragen en opmerkingen

### Profiel:

Voor deze job zoeken we een persoon die over volgende competenties beschikt:

- Je werkt correct en nauwgezet en hebt geen moeite met administratieve taken.
- Je bent klantgericht en staat graag in contact met mensen.
- Je werkt mee aan een motiverende sfeer door een goede samenwerking met collega's.
- Je beheerst de meest courante MS-Office toepassingen en je kan vlot overweg met een PC.
- Je kan vlot multitasken tussen verschillende opdrachten en media.



### **Vereiste studies:**

- Geen specifieke studievereisten

### **Werkervaring:**

- Beperkte ervaring ( < 2 jaar )

### **Talenkennis:**

- Nederlands (zeer goed)
- Engels (in beperkte mate)
- Frans (in beperkte mate)

### **Contract:**

- Vervangingscontract
- 4/5 basis
- Dagwerk

**Plaats tewerkstelling:** K. Maria Hendrikaplein 65 bus B 9000 GENT

### **Solliciteren:**

Per mail (cv met begeleidend schrijven) naar [bedrijfsoplossingen@cambio.be](mailto:bedrijfsoplossingen@cambio.be)