

Commercieel administratief medewerker (32-40 uur)

Ben jij servicegericht en word je enthousiast van commercieel administratief werk? Dan ben jij wellicht de versterking die wij zoeken.

Als groeiend en innovatief internationaal bedrijf dat software ontwikkelt voor dynamische beeldschermcommunicatie zijn we op zoek naar een klantgerichte, commercieel administratief medewerker. Vanuit ons kantoor in Eindhoven ondersteun je met je administratieve en commerciële werkzaamheden je directe collega's in Eindhoven en Dubai en heb je contact met onze partners over de hele wereld. Nauwkeurigheid en zelfstandigheid zijn daarbij heel belangrijk.

Je kunt direct aan de slag. Om te beginnen voor een jaar, maar we hopen natuurlijk op een langdurige samenwerking.

Dit ga je doen

- Het up-to-date houden van onze klanten administratie in het CRM systeem
- Opstellen van offertes voor software licenties en onderhoudscontracten
- Verwerken van orders
- Zorgdragen voor correcte facturatie
- Verwerken en opvolgen van demo licentie aanvragen
- Het opvolgen van offertes en leads
- Beheren van software- en partnercontracten
- Proactief ondersteunen van je Business Development collega's in Eindhoven, Dubai en onze Regional Managers verspreid over de hele wereld
- Contact onderhouden met en ondersteunen van onze partners over de hele wereld

Wat wij vragen

- HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in bedrijfskundige en/of (commercieel) economische richting
- Je bent servicegericht, klantgericht en een echte teamplayer
- Je werkt secuur, gestructureerd en georganiseerd
- Een hoge mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheidsgevoel
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift
- Kennis van een tweede vreemde taal, bij voorkeur Duits, Frans of Spaans is een pré
- Een goede beheersing van MS Office en affiniteit met administratieve systemen en procedures
- Ervaring met Exact is een pré
- Ervaring in een internationale werkomgeving is een pré
- Ervaring en/of affiniteit met IT is een pré

Wat wij bieden

- Een uitdagende baan bij een financieel gezond en groeiend bedrijf
- Dienstverband (32-40 uur) voor een jaar, met uitzicht op vaste aanstelling
- Een salaris in overeenstemming met de functie, afhankelijk van ingebrachte ervaring en leeftijd
- Premievrij pensioen
- 25 vakantiedagen per jaar (gebaseerd op een fulltime aanstelling)
- Reiskostenvergoeding
- Ruimte voor eigen initiatieven

Bedrijfsprofiel

NDS is een toonaangevende speler op de internationale markt van digital signage/narrowcasting software. Vanuit onze vestigingen in Eindhoven en Dubai werken we met 25 personen aan out-of-the-box producten voor digital signage. Deze producten worden als digital signage platform via ons wereldwijd partnernetwerk in meer dan 75 landen bij talloze bedrijven en organisaties ingezet voor dynamische beeldscherm-communicatie.

Als één van de pioniers in de digital signage markt, geeft onze focus op data-gedreven oplossingen ons een unieke positie in de markt. Niet voor niets zeggen we 'data zit in ons DNA'.

De organisatie kent een informele cultuur met korte lijntjes waarin we veel waarde hechten aan een grote mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. Bekijk onze corporate website nds.global en onze platform website pads4.com om meer over ons bedrijf en platform te weten te komen.

Solliciteer nu

Zie jij een match en heb je interesse, stuur dan je CV met motivatie (in het Nederlands of in het Engels) naar onze HR-manager Arthur Damen via vacatures@nds.global o.v.v. de functietitel. Meer informatie over deze vacature? Neem dan contact op met hem via arthur.damen@nds.global.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.