



Front Office Medewerker (Klantenservice)

Kom je ons team versterken? Als Front Office medewerker verloopt elke dag anders. Jij bent hét aanspreekpunt voor klanten die jou bellen met vragen over de verschillende abonnementen, diensten, administratieve zaken en financiële vraagstukken.

Soms hebben de vragen te maken met service en onderhoud, soms over een bepaalde order die gedaan moet worden, of de status van een factuur of levertijd. Op deze manier zal het werk nooit saai worden!

Jij krijgt energie van het helpen van mensen en vindt het leuk om klanten zo goed mogelijk te begeleiden. Door goed te luisteren, samen te vatten en door te vragen weet jij voor elk vraagstuk een oplossing te vinden.

Wat de oplossing ook is, jij als Front Office medewerker zorgt ervoor dat de klant met een tevreden gevoel de telefoon ophangt.

Je profiel

- Uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels
- Ervaring op het gebied van klantenservice
- Fulltime beschikbaar
- Samenwerkingsgericht, accuraat en enthousiast
- Je bent zelfstandig, gedreven en stressbestendig.

Ons aanbod

Werken bij PPS N.V. staat voor werken in een organisatie waarin jij je niet alleen snel thuis voelt, maar waarin ook jouw creativiteit gestimuleerd wordt.

- Een afwisselende en uitdagende baan
- Een uitgebreid opleidingspakket
- Doorgroeimogelijkheden
- Marktconform salaris
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden

Meer informatie en solliciteren

Kun jij je helemaal vinden in bovenstaand profiel en zie jij jezelf als onze nieuwe Front Office medewerker?

Mail je cv en sollicitatiebrief naar secretariaathrm@ppsnv.com

Voor aanvullende informatie mag je ons secretariaat HRM van maandag t/m vrijdag tussen 08:00 en 15:30 uur contacten op het telefoonnummer: 476433 toestel 245.