



Vacature Tunturi New Fitness BV

Service Binnendienst medewerker
Benelux & Internationaal

TUNTURI®

Tunturi is opgericht in 1922 in Finland en staat bekend als wereldwijd toonaangevende partij in de markt voor fitnessapparatuur, fitness accessoires en krachtstations. Tunturi is gespecialiseerd in producten voor thuis gebruik maar ook in de (semi) commerciële markt heeft Tunturi een goed aanbod. Revalidatie klinieken, fysiotherapeuten, hotels en commerciële gyms gebruiken de Tunturi producten veelvuldig.

Tunturi is een gezond bedrijf welke een mooie constante groei laat zien. Het hoofdkantoor staat in Almere waar ongeveer 35 medewerkers de inkoop, verkoop, marketing, aftersales, product development en distributie van de fitness apparaten en accessoires verzorgen. Zij doen dit voor de klanten in de Benelux maar ook daarbuiten. Tunturi is actief in meer dan 50 landen en jaarlijks worden daar landen aan toegevoegd.

Wegens uitbreiding is de volgende vacature ontstaan:

**Medewerker Service Binnendienst Benelux & Internationaal m/v (40u).
Standplaats Almere**

Vind jij het leuk om een administratieve rol te vervullen met geregeld klant contact via telefoon en mail? Ben jij een gestructureerde werker, pragmatisch, accuraat, behulpzaam, communicatief vaardig en heb je ervaring op het gebied van service, dan is dit misschien wel dé baan voor jou.

Voor onze serviceafdeling zijn wij op zoek naar een full time collega. Ben jij creatief in het oplossen van problemen en vind je het leuk om op een internationaal georiënteerde service binnendienst afdeling te werken, dan ben jij degene die wij zoeken voor deze functie.

Functieomschrijving:

Op onze service binnendienst afdeling ben jij verantwoordelijk voor alle binnendienst werkzaamheden m.b.t. service die we bieden in de Benelux en Internationaal.

- Administratieve verwerking en afhandeling van inkomende klant-, dealer en distributeur vragen met betrekking fitnessapparatuur.
- Communicatie met de nationale en internationale klanten aangaande lopende service-cases.
- Afhandeling van garantie aanvragen en beoordelen van claims door distributeurs.
- Aanmaken van spare parts orders en deze verwerken zodat verzonden kunnen worden.
- Actief onderhouden van de relatie met de serviceafdelingen van distributeurs en het verzorgen van service rapportages.
- Actief samenwerken met de verschillende afdelingen op het hoofdkantoor in Almere zoals logistiek, sales, finance en de verkoop binnendienst.
- Ondersteunen van de dagelijkse business en constructief bijdragen indien een andere afdeling jouw hulp goed gebruiken kan.

Functie-eisen:

Van onze ideale kandidaat verwachten wij:

- Opleidingsniveau MBO+/HBO (technische achtergrond is een pré).
- Communicatief vaardig.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift is vereist. Additionele talen zijn een pré.
- Kennis van het officepakket.

- Pragmatisch, accuraat, creativiteit en flexibiliteit.
- Dat hij/zij in staat is om georganiseerd en gestructureerd zorg te dragen voor het halen van deadlines.
- Een enthousiaste medewerker die zich volledig thuis voelt in een service omgeving. Waarbij hij/zij zeer zelfstandig kan werken en verantwoordelijkheid durft te nemen.
- Een echte teamplayer in een internationaal speelveld.

Wat bieden wij:

- Een marktconform salaris.
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een prettige werkomgeving bij een snelgroeiende organisatie in een dynamische markt.
- Een energiek team met een hands-on aanpak met volop kansen voor initiatiefrijke personen.

Soort dienstverband: Fulltime