

RISO BENELUX – vacature: Telemarketing / Sales Assistent

Ter introductie:

RISO is een Japanse fabrikant van printsystemen, gestart in 1946 en actief in meer dan 150 landen. RISO heeft zich wereldwijd geïntegreerd als een belangrijke speler in de markt van printsystemen. RISO biedt onder andere unieke hoog-volume inkjet-oplossingen aan haar klanten

Korte omschrijving:

Als telemarketeer/ sales assistent leg je het eerste contact met onze potentiële klanten. Het doel is het maken en opvragen van markt informatie wat voor onze sales managers in Nederland en/of België kan leiden tot nieuwe afspraken. Je focus ligt hierbij voornamelijk op bellen. Dit ga je doen: via het stellen van vragen en door goed luisterwerk leer je het probleem van de prospect of klant in kaart te brengen en probeer je oplossingen aan te dragen. Je laat je niet uit het veld slaan. Ook niet als je telefoontje even wat minder gelegen komt. Je bent een doorzetter en gaat door naar de volgende prospect die wel op je zit te wachten of je bedenkt samen met je collega's van sales & marketing een verkoopactie die wel tot het gewenste resultaat leidt.

Er zijn ook administratieve werkzaamheden bij deze functie. Alle belactiviteiten moeten dagelijks bijgehouden worden in het CRM systeem, want om goed advies te kunnen geven is het belangrijk dat al je klantgegevens up-to-date zijn. Ook kan er gevraagd worden om de marketing manager te assisteren met sales & marketing gerelateerde werkzaamheden. Denk hierbij aan: het CRM systeem bijhouden, rapporten uitdraaien, customer service activiteiten, meehelpen tijdens evenementen en online marktonderzoek. Je zal ongeveer 70% van de tijd bezig zijn met afspraken maken voor het sales team evenals met marktonderzoek (telefonisch of via het internet). 30% van de tijd ben je bezig met andere administratieve zaken omtrent sales en marketing.

Belangrijkste werkzaamheden:

- ☎ Het onderhouden van telefonisch contact met prospects en potentiële klanten
- ☎ Het plegen van telefonische acquisitie
- ☎ Het uitnodigen van bedrijven voor bijeenkomsten
- ☎ Het uitvoeren van alle administratieve taken die als voorbereiding of afhandeling bij het bovenstaande horen. Dit wordt administratief verwerkt in onze database systemen.
- ☎ Assisteren van de Marketing Manager.

Profiel:

- ☎ Je hebt een prettige telefoonstem, en je bent niet bang om te bellen.
- ☎ Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- ☎ Goed kunnen omgaan met deadlines en targets
- ☎ De Nederlandse taal goed beheersen in woord en geschrift
- ☎ Zelfstandig kunnen werken binnen een team
- ☎ Goed kunnen luisteren en inspelen op verkoopkansen
- ☎ Commerciële instelling
- ☎ Enthousiast
- ☎ Klantvriendelijk
- ☎ Collegiaal

Wat mag jij van ons verwachten:

- ☎ Een uitdagende baan bij de Nederlandse branche van een Internationaal bedrijf.
- ☎ Een marktconform salaris.
- ☎ Uitdagende baan met een prettige en informele sfeer;
- ☎ Zelfstandige functie waarbij je zelf verantwoordelijk bent voor je eigen succes.

Geïnteresseerd?

Stuur je sollicitatie met CV (ook een Engelse versie graag) per e-mail naar m.djekic@risobnl.nl met als onderwerp 'vacature commerciële binnendienst'.