

Commercieel Administratief Medewerker Planning

✓Servicegericht ✓Accuraat ✓Administratief sterk en ✓ Commercieel?

Past dit bij jou? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Motrac zoekt voor ons kantoor in Almere of Venlo een:

Commercieel Administratief Medewerker Planning

Wat ga je doen?

Als Commercieel Administratief Medewerker Planning ben je verantwoordelijk voor het opstellen van gedetailleerde offertes voor reparaties aan interne transportmiddelen. Deze reparaties kunnen bestaan uit het vervangen van banden, batterijen en onderdelen als gevolg van schade of storingen.

Je stelt offertes op waarin zowel de benodigde tijd van onze technici als de vereiste materialen en onderdelen zijn opgenomen. Daarnaast ben je klantgericht en in staat om klantvragen te beantwoorden en eventuele zorgen adequaat op te pakken.

Jij bent een onmisbare schakel binnen de afdeling Service Support, waar alle Serviceplanners verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse planning van de monteurs. Het succes van deze planning is nauw verbonden met het tijdig opstellen en opvolgen van onze offertes.

In jouw rol ben je verantwoordelijk voor:

- Het opstellen van gedetailleerde offertes op basis van bevindingen en aanbevelingen van onze servicemonteurs en serviceadviseurs;
- Het actief opvolgen van offertes en benaderen van klanten, zowel telefonisch als per e-mail;
- Het beantwoorden én opvolgen van klantvragen;
- Samenwerken met verschillende afdelingen om offertes te optimaliseren en klantrelaties te versterken.

Wie zijn wij?

Motrac is toonaangevend als totaalaanbieder van interne logistieke oplossingen. Onze hef- en magazijntrucks van het innovatieve topmerk Linde voldoen aan de hoogste eisen, of het nu gaat om koop, lease, huur of occasions. Ons totaalaanbod: Van advies en engineering voor geautomatiseerde warehouses tot een 24/7 onderhoudsservice. Door ons grote netwerk en technologisch hoogstaande producten, behoren we tot de top in Nederland. Met 4 vestigingen, Almere (hoofdkantoor), Zwijndrecht, Apeldoorn en Venlo en ruim 370 professionals, helpen we dagelijks onze klanten in alle sectoren; van agrariër tot havenbedrijf en van recycling tot warehouse.

Wat bieden wij jou?

- Een unieke kans om te bouwen aan jouw ontwikkeling binnen een uitdagend werkveld;
- Ruime opleidingsmogelijkheden en online studies via de Motrac Academy;
- Een goed salaris dat past bij jouw kennis en ervaring;
- Een aantrekkelijk arbeidsvoorwaardenpakket, waaronder een fietsplan, winstdeling en een collectieve ziektekostenverzekering;
- Een goed pensioen;
- Een ruime verlofregeling: 27 vakantiedagen en 13 ADV-dagen bij een fulltime dienstverband;
- De functie is voor minimaal 32 uur per week (4 dagen) en bij voorkeur 40 uur.

Wij vragen:

- Ervaring in een administratieve en commercieel ondersteunende rol;
- Zelfstandigheid en organisatorisch vermogen om het offerteproces en de opvolging efficiënt te beheren;
- Handigheid met computers en systemen;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk: de Nederlandse taal kent weinig geheimen voor jou;
- Volhardendheid en commerciële affiniteit;
- Een teamspeler met het vermogen om effectief samen te werken met verschillende afdelingen binnen de organisatie.

Interesse?

Solliciteer direct via de sollicitatiebutton. We zien graag jouw motivatiebrief en CV tegemoet!

Wil je meer weten? Neem gerust contact op met Angela Wijnands via 06 23302101 of HR via hr@motrac.nl.

Interne kandidaten hebben tot en met 17 september 2025 voorrang.