

Office Coordinator

Afdeling	Ter ondersteuning van alle afdelingen.
Regio	Vanuit Turnhout , ter ondersteuning van alle merken en landen
Functie	Een Office Coordinator is een echte duizendpoot. Als Office Coordinator draag je zorg voor het reilen en zeilen op het hoofdkantoor, je bent het eerste aanspreekpunt, ontvangt klanten/gasten en houdt het economaat bij. Ook diverse administratieve werkzaamheden komen in deze rol aan de orde. Daarnaast moet er vaak van alles geregeld en georganiseerd worden. Dit kan zijn van het klaarzetten/regelen van de lunch tot het boeken van reizen. Een Office Coordinator zorgt er voor dat andere mensen hun werk goed kunnen doen. Daarnaast word je ook ingeschakeld binnen het Customer Service team waar je het commerciële aanspreekpunt bent voor een bepaalde regio van klanten en/of voor regional account managers.
Contract	4/5 of 5/5 al dan niet in combinatie met ander takenpakket binnen All Sport Group
Manager	<i>Finance Manager en Customer Service Manager</i>
Firma	All Sport Group is de officiële distributeur van Speedo (Frankrijk en Benelux), van Nike accessoires, Jordan accessoires voor alle Nike Stores en Nike Outlet Stores (Nike DTC) in Europa, en van Sneaker Lab in aantal Europese landen.
Adres	Visbeekstraat 11, 2300 Turnhout, België.
Website	https://allsport-group.com

Waarden van ons bedrijf

Passie	We gebruiken onze drive en inzet om anderen te motiveren en te inspireren.
Mensen	Mensen vormen de kern van ons bedrijf, zij maken het verschil.
Ondernemend	We zijn ambitieus en niet bang om nieuwe uitdagingen aan te gaan
Diversiteit	Wij geloven dat diversiteit de creativiteit bevordert en dat verschillende perspectieven de beste ideeën voeden

Taken en verantwoordelijkheden

1. Receptie en telefoon

- Aannemen, afhandelen of doorverbinden van alle binnenkomend telefoonverkeer
- Eerste aanspreekpunt/gezicht van All Sport voor het ontvangen van bezoekers en klanten
- Bezoekerspassen/lijst bijhouden

2. Administrative en ondersteunende taken

- Bijhouden van centrale agenda
- Ontvangen en sorteren van de post en kleine pakketjes
- Personeelsplanningen/uren (vakantie/ziek etc) beheren
- Bestellingen ingeven + retours verwerken voor personeel
- Administratieve handelingen zoals bijvoorbeeld printen en kopiëren

3. Management ondersteuning

- Reizen en gerelateerde activiteiten zoals hotelboekingen, vervoer en maaltijden coördineren en beheren
- Voorbereiden van de vergaderzaal voor presentaties en personeelsbijeenkomsten
- Zich verder ontwikkelen in management-, organisatie- en teambuildingsvaardigheden
- Assisteren bij voorbereiden sales meetings

4. Algemeen

- Op orde houden en bijbestellen van de voorraad kantoorartikelen
- Catering: koffie/broodjes verzorgen voor bezoekers en management en collega's
- Sociale bedrijfsevenementen tijdens en na kantooruren afstemmen en plannen
- Bloemen bestellen voor personeel/klanten

Hieronder worden ook de taken en verantwoordelijkheden opgelijst welke van toepassing zijn binnen het Customer Service team.

1. Klantenopvolging key accounts/andere retailers

- Ingave, wijzigingen en opvolging van de orders
- Verzorgen en coördineren VAS
- Aanmelden en opvolgen leveringen en afroepen reservaties
- Interne en externe communicatie omtrent accounts
- Klanten begeleiden naar repeat orders op B2B
- Alternatieven aanbieden aan klanten, actief meedenken bij verkopen
- Future orders afhandelen waar nodig
- Aanspreekpunt klanten (telefoon/email) over beschikbaarheid producten, openstaand orderboek, bijbestellingen, kenmerken producten, enz...
- Ondersteuning en aanspreekpunt externe sales teams
- Word en Excels docs opmaken: bijvoorbeeld contracten en aanvuldocumenten NOOS

All Sport nv | All Sport Equipment | All Sport Fashion

OFFICIAL SUPPLIER

www.allsport-group.com

+32(0)14 67 22 20

Visbeekstraat 11,
2300 Turnhout, Belgium



ACCESSORIES



ACCESSORIES



SNEAKER LAB

2. Algemeen

- Opvolging betwistingen (foute goederen geleverd, tekorten bij levering, klachten, enz...), en opstellen creditnota's. Verzamelen/achterhalen van gegevens (over bestelling, levering, facturering e.d.), zoeken naar een oplossing binnen de gegeven bevoegdheid tot overdragen van de afwikkeling aan de manager.
- Contactpersoon bij transporteur (UPS/DHL ...) voor opstellen claims naar niet/te laat/fout geleverde orders.
- Retouren/klachten behandelen en opvolgen
- Inkomende vragen allerlei behandelen
- Back-up alle taken van collega's Customer Service tijdens vakantie/ziekte/afwezigheid, dit in overleg Customer Service Manager en het Team

Competenties

De volgende competenties zien wij graag ontwikkeld worden bij het uitvoeren van deze job, die gelinkt zijn aan de 4 kernwaarden binnen ons bedrijf :

Passie

- Je houdt ervan op een constructieve, positieve en respectvolle manier te communiceren.
- Je geeft elke dag het beste van jezelf en houdt ervan om anderen te inspireren.
- Je spreekt vanuit je passie de taal van de klant, de consument of winkelketen.
- Je houdt ervan om anderen te motiveren om nieuwe mogelijkheden te bewandelen. Fouten maken is nu eenmaal eigen aan vooruitgang.

Mensen

- Je bent klantvriendelijk en servicegericht ingesteld.
- Je bent nieuwsgierig van nature om de klant en zijn omgeving beter te begrijpen.
- Je behoudt steeds een respectvolle en integere relatie met collega's, klanten en de samenleving en probeert deze met een lange termijn visie uit te bouwen.
- Je begrijpt dat samenwerken de sleutel is tot succes.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je rol binnen het team.
- Op jou kan gebouwd worden door je integriteit, betrouwbaarheid en stabiliteit.
- Je slaagt erin om het team naar een hoger niveau te tillen.

Ondernemend

- Je denkt actie- en oplossingsgericht en handelt hier graag naar.
- Je omarmt nieuwe veranderingen binnen het bedrijf.
- Je bent gedreven om het verschil te maken en resultaten te behalen door een enthousiaste hands-on mentaliteit en verbeterpunten aan te brengen.
- Je bent flexibel.
- Je bent proactief, accuraat en werkt graag autonoom.

All Sport nv | All Sport Equipment | All Sport Fashion

OFFICIAL SUPPLIER

www.allsport-group.com

+32(0)14 67 22 20

Visbeekstraat 11,
2300 Turnhout, Belgium



ACCESSORIES



ACCESSORIES



SNEAKER LAB

Diversiteit

- Je kan op een constructieve manier met anderen in discussie gaan.
- Je staat open voor andere meningen, beslissingen en culturen omdat die de creativiteit ten goede komen.
- Je denkt 'out-of-the box', je stelt jezelf maar ook anderen in vraag om samen beter te worden.

Ervaring en kennis

- Klantvriendelijk en servicegericht.
- Oog voor detail , stipt en punctueel.
- Team-player die ook goed zelfstandig kan werken en plannen om beoogde deadlines te halen.
- Enthousiast en flexibel.
- Affiniteit en passie voor sport.

- Bachelor (niveau opleiding ondergeschikt aan niveau talenkennis in combinatie met niveau werkervaring).
- Focus en accuraatheid zijn key competenties.
- Heel goede kennis Nederlands, Frans en Engels. Zowel geschreven als mondeling.
- Commercieel ingesteld.
- Degelijke Kennis van Microsoft Office (Word, Excel).
- Kennis van ERP systeem Dynamics AX is pluspunt.

Wat krijg je ervoor terug

- Gevarieerde functie binnen een snelgroeiend familiebedrijf
- Werkzaam binnen de retail en sportsector, werkend voor topmerken , zoals Speedo, Nike en Jordan
- Aangename, stabiele en sportieve werkomgeving
- Werk locatie in Turnhout (BE)
- Veel zelfstandigheid
- Permanente ondersteuning
- Vaste verloning
- Hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques
- Woon-werkvergoeding

Je kan voor deze functie solliciteren bij : Lammie.winters@allsport-group.com