



KLANT CONTACT MEDEWERKER

40 uur / week

Functieomschrijving

Ondersteunend voor de projecten verzorg jij de projectadministratie, in de vorm van het verwerken van inschrijvingen. Het behandelen van bewonersvragen die je ontvangt in de mail en telefonisch. Het is een dynamische en hectische omgeving waarbij het zeer gewenst is dat je stressbestendig bent en gemakkelijk het overzicht in je werk creëert! Daarnaast is het belangrijk om de juiste prioriteiten te stellen waarbij je zorgt dat alles binnen de deadlines gerealiseerd wordt.

Kortom, jij bent het aanspreekpunt voor onze klanten en relaties en de spin in het web om onze projecten in goede banen te laten verlopen.

Bedrijfsprofiel

Digitale Stad legt, in samenwerking met haar partners, glasvezelnetwerken aan in buitengebieden. Van de inschrijvingscampagne tot de aanleg van het netwerk organiseren en begeleiden wij het project.

Vaardigheden

- Minimaal MBO denk- en werkniveau, met een hand-on mentaliteit
- Startersfunctie (0 tot 3 jaar ervaring)
- 32 tot 40 uur (in overleg)
- Kennis van AFAS is een pré
- Organisatorische skills
- Communicatief vaardig

Dienstverband

Je komt terecht in een zelfstandige rol waarin je veel vrijheid krijgt. Je bepaalt zelf hoe je je dag indeelt en krijgt alle ruimte om mee te denken en verbeteringen aan te brengen. We bieden een marktconform salaris, met goede arbeidsvoorwaarden met o.a. een kilometervergoeding en 25 vakantiedagen en 4 ATU dagen.

Ben jij een proactieve, starter met goede communicatieve en organisatorische vaardigheden? En vind je het leuk om veel op pad te zijn? Laat het mij dan zo snel mogelijk weten!

Mail jouw motivatie en cv naar info@digitale-stad.nl t.a.v. Jordi Duits of neem telefonisch contact met ons op via 085 – 485 85 85.