

FITSHOP GROUP

Frontoffice Medewerker Klantenservice & Serviceafhandeling (m/v/x)

(FIT NL 0015)



Werkuren
Teilzeit



Vroegste ingangsdatum
Onmiddellijk



Plaats
Netherlands, Bodegraven

Fitshop is al meer dan 20 jaar specialist in fitnessapparatuur voor thuis, bedrijven, sportscholen en instellingen. Via onze webshops, marketplaces en 6 winkels in Nederland helpen wij dagelijks klanten bij het vinden van de juiste fitnessoplossing. Daarnaast verhuren wij via Fitness-Rent fitnessapparatuur voor evenementen, bedrijven, tijdelijke projecten begging en thuisgebruik. Samen vormen wij een groeiende organisatie waar service, kwaliteit en klanttevredenheid centraal staan.

Ben jij klantgericht, houd je van afwisseling en vind je het leuk om mensen te helpen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Kijk uit naar de volgende taken

Ben jij klantgericht, houd je van afwisseling en vind je het leuk om mensen te helpen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als Frontoffice Medewerker Klantenservice & Serviceafhandeling ben jij vaak het eerste aanspreekpunt voor onze klanten. Je helpt klanten telefonisch en per e-mail met vragen over bestellingen, leveringen, reparaties, retouren en serviceverzoeken.

Daarnaast ondersteun je bij de administratieve verwerking van retouren, reparaties en vervangingen. Geen dag is hetzelfde: het ene moment help je een klant met een vraag over een levering, het volgende moment verwerk je een retouraanvraag of stem je een reparatie af met collega's en leveranciers.

Je komt terecht in een gezellig en informeel team op ons kantoor in Bodegraven, binnen een snelgroeiend bedrijf waar klanttevredenheid voorop staat.

Werkzaamheden

- Beantwoorden van klantvragen via telefoon, e-mail en online platformen
- Afhandelen van retouren afkomstig van Fitshop.nl, Fitshop.be, Bol.com, Decathlon en onze winkels
- Verwerken en opvolgen van reparatie- en vervangingsaanvragen
- Aannemen en registreren van serviceverzoeken
- Informeren van klanten over bestellingen, levertijden, trackinginformatie en serviceaanvragen
- Ondersteunen bij diverse administratieve werkzaamheden
- Samenwerken met collega's van logistiek, service en verkoop om klanten optimaal te helpen

Jouw profiel voldoet aan de volgende eisen

- Je bent klantvriendelijk en communicatief sterk
- Je werkt nauwkeurig en georganiseerd
- Je kunt goed schakelen tussen verschillende werkzaamheden
- Je bent zelfstandig, maar werkt ook graag samen
- Ervaring in klantenservice of administratie is mooi meegenomen, maar geen vereiste
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

Laat je inspireren door onze voordelen

- Een afwisselende functie voor 20 tot 32 uur per week
- Werkdagen in overleg (3 of 4 dagen per week)
- Een informele en gezellige werksfeer
- Werken binnen een groeiend en ambitieus bedrijf
- Veel afwisseling en verantwoordelijkheid
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen
- Marktconform salaris passend bij ervaring

Als Europa's toonaangevende thuisfitnessspecialist bieden wij je de mogelijkheid om je vakkennis en je ervaring uit te breiden, jezelf te ontplooiën en bij te dragen aan het succes van het bedrijf. Wil je deel uitmaken van ons geëngageerde en sympathieke team?

Aarzel dan niet en stuur ons via ons onlineportaal (<https://stg.fit/jobs>) een gemotiveerde sollicitatiebrief, samen met je curriculum vitae en eventuele referenties.

Als je vragen hebt over de sollicitatieprocedure, kun je onze FAQ's raadplegen. Je kunt ook telefonisch contact opnemen met Rick (0172 - 61 99 61) of een e-mail sturen naar rick@fitshop.nl.



Fitshop GmbH
Europe's No. 1 for Home Fitness

Flensburger Str. 55
D-24837 Schleswig (Germany)

☎ +49 4621 - 42 10 843
✉ jobs@fitshop.com