

MDO Group – Projectcoördinator & Inside Sales

Projectcoördinator - Sales & Techniek

Wat houdt de functie in?

Samengevat:

Je zorgt ervoor dat projecten correct en compleet worden aangeboden, alsook worden verwerkt.

Je bent iemand die het technische en commerciële verbindt, projecten van offerte tot uitvoering opvolgt, en structuur brengt in de samenwerking met sales en planning.

Projectvoorbereiding en -opvolging: (80%)

- Ahv de info na het bezoek door de External Sales maak je de **offerte** op.
 - Wat is allemaal nodig? Hoeveel? Tegen wanneer?
 - Voor projecten info en prijzen opvragen bij leveranciers, of voor kleine zaken ahv een beschikbare prijslijst
 - Calculatie montage (manuren, hulpmiddelen, transport, ...) en onderdelen ifv het project
- Daarna **volg je de offertes op**, in overleg met de External Sales, met als doel de slaagkansen te optimaliseren.
- Eens de opdracht binnenkomt, sta je in voor de verdere **afhandeling**.
 - Bestellen bij leveranciers/onderaannemers
 - Montagedossier voorbereiden
 - Project overdragen aan de collega's van de Planning
 - Intakegesprek met de belanghebbenden (Teams of ter plaatse)
 - Nameten/inmeten van projecten.
 - Qua verhouding binnen-buiten schatten we in dat dit ongeveer 20% buitendienst is, en 80% binnendienst.
- Je blijft **eerste aanspreekpunt** als projectverantwoordelijke voor de administratieve en technische opvolging.
- Denk aan vragen/bemerkingen van klanten, schakelen bij onvoorziene omstandigheden, ...
- Je neemt deel aan startup-meetings, follow-up meetings, werkt evt. bijkomende offertes uit voor randproducten.
- **Aansturen van de Projectleider** op de werf
- Een project bestaat vaak uit deelfacetten: Wat, wanneer en hoeveel moet gefactureerd worden?

Internal Sales: (20%)

- Projecten **optimaliseren**
 - Uitwerken invuldocumenten voor de External Sales
 - Uitwerken checklists voor klanten
 - ...
- **Algemene ondersteuning** van Marketing en Sales
 - Cases in kaart brengen (foto's, interviews, ...)
 - Beurzen helpen organiseren: input mbt standopstelling, voorbereidingen, ...
 - Mailings
 - 'Meer mensen = meer structuur nodig': mappenstructuur organiseren en up-to-date houden, ...

Wat wordt er van jou verwacht?

- **Techniek** boeit jou uiteraard, maar vooral jouw **administratieve skills** zijn belangrijk. Je kan dus goed overweg met MS Office en bent leergierig om je te verdiepen in de werking van het ERP-pakket.
- Werken met **tekenprogramma's** komt ongetwijfeld aan bod: Autocad, Vector, revit, ...
- Met '**structuur en discipline**' kom je al een heel eind.
- Je herkent je in volgende kwaliteiten: accuraat, administratief correct, oog voor detail, communicatief, commercieel en onderhandelingsvaardig, betrokken, meedenkend.
- **Nederlands** is de voertaal. In het **Frans** kan je je uit de slag trekken.
- Qua regio/afstand lijkt het ideaal dat je binnen een straal van **30' rond Zottegem** woont.
- Alsof we met dit alles nog niet voldoende verwachten: we zoeken iemand die een **lange-termijn loopbaan** bij ons ambieert en wil **meegroeien** met de organisatie.

Wat bieden wij jou aan?

- Je draagt bij aan onze werking en vooruitgang, en krijgt daarvoor de gepaste waardering en verloning. We leren je graag kennen, bespreken dit graag met jou en maken dit pakket **op maat in functie van je kennis, kunde en ervaring**. Je mag dan ook rekenen op een compleet en aantrekkelijk pakket. Dat bestaat naast je loon ook uit voordelen zoals:
 - Maaltijd- en Ecocheques
 - Firmawagen (ook voor privégebruik)
 - Vergoedingen (dagvergoedingen, thuiswerk, ...)
 - Groepsverzekering
 - ...
- Een financieel gezonde en stabiele werkgever.
- Je werkt 40u per week, dus krijg je **32 verlofdagen** per jaar.
- Mogelijkheid tot **thuiswerk** (1d/w)
- Jouw verdere ontwikkeling is belangrijk. Dus bieden we een diversiteit aan **opleidingsmogelijkheden**

