

Decocars Kuurne – Technische administratief dossierbeheerder m/v

Wij zijn op zoek naar een Technisch administratief dossierbeheerder

Je...

- Bent nauwkeurig, georganiseerd en klantgericht.
- Hebt oog voor detail en kan zelfstandig werken.
- Voelt je verantwoordelijk voor een correcte administratie en planning.
- Helpt collega's waar nodig en draagt bij aan een positieve werksfeer.
- Bent bereid sporadisch wagens te verplaatsen en te controleren.
- Denkt actief mee om onze service verder te verbeteren.
- Hebt bij voorkeur een Bachelor autotechnologie of hebt ervaring in deze functie.

Onze wensen

Je bent de spilfiguur binnen onze carrosserieafdeling en zorgt voor een vlotte en professionele opvolging:

- Opvolgen van schadedossiers van A tot Z: van intake tot aflevering
- Klantcontact onderhouden via mail en telefoon.
- Foto-expertises uitvoeren en smartdossiers aanvullen en opvolgen.
- Werkorders en bestekken opmaken, onderdelen bestellen en controleren
- De planning van de carrosserieafdeling coördineren en klantenafspraken inplannen.
- Correcte aflevering: ontvangen, controleren en administratieve verwerking van de uitgevoerde werken.
- Meewerkt aan een vlotte interne organisatie en algemene taken mee opneemt.

Ons aanbod

Wat we aanbieden:

- Veel sociaal contact, zowel intern als extern (inclusief teambuildings en zomer-BBQ).
- Afwisselend werk op verschillende vlakken.
- Een lichtrijke en aangename werkruimte.
- Legale voordelen zoals maaltijdcheques en dagelijks vers fruit.

