

Destiny – Business Administration Medewerker - Tijdelijk contract tot December 2025 (Interim)

Over de rol ...

Zoek je een dynamische rol waarin je als Business Administration Medewerker een cruciale schakel bent binnen ons team? Dan is deze positie binnen de afdeling Delivery iets voor jou! Hier kom je terecht in een stimulerende werkomgeving waarin we **hard werken tegen deadlines**, maar waar ook ruimte is voor plezier. We zijn op zoek naar iemand die de tijdelijke afwezigheid van een collega in het team kan opvangen. De looptijd is voorzien tot eind 2025.

Wat ga je concreet doen:

Als Business Administration Medewerker speel je een essentiële rol in het soepel verlopen van administratieve processen. Je hebt **dagelijks contact met verschillende interne afdelingen zoals Finance, Project Management, Support, en Sales**. Je krijgt de kans om een gevarieerd takenpakket aan te pakken en je kennis te vergroten.

Jouw taken omvatten onder andere:

- **Controleren** van orders op correctheid en volledigheid.
- Terugsturen van orders naar sales wanneer er informatie ontbreekt en of gegevens opvragen.
- Efficiënt verdelen van orders naar het juiste team.
- **End-to-end opvolgen** van complexe administratieve changes, met speciale aandacht voor klantcommunicatie.
- Beheren van de offboarding van klanten: administratieve en technische stopzetting van diensten.
- Uitvoeren van **kwaliteitscontroles** op afgewerkte projecten.
- Zorgen dat afgewerkte projecten gereed zijn voor **correcte facturatie**.

Als lid van ons team draag je bij aan een positieve werkomgeving en werk je samen om een **optimale klantenervaring te garanderen**. We bieden je de kans om te groeien en je vaardigheden verder te ontwikkelen

Wat zoeken we in jou...

- Tweetalig **Nederlands Frans** gesproken en geschreven en een operationele kennis van het Engels
- Vlotte communicatie.
- Goed georganiseerd en nauwkeurig, met **oog voor detail**, service en kwaliteit.
- Plezier in het tot op de bodem uitzoeken van administratieve zaken.
- **Klantgericht** en probleemoplossend ingesteld.
- Eerlijk, discreet en een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Ervaring in **telecom** is een pluspunt, interesse hierin is een absolute must.
- Bachelor of gelijkwaardig door ervaring

- Ervaring met Office en snel nieuwe applicaties aanleren

Wat kunnen wij jou bieden...

- Een uitdagende job in een snel groeiend bedrijf waar je ook zelf kan groeien (met voldoende ruimte voor opleidingen)
- Een marktconform salaris
- Elektronische maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering
- Seniority dagen: extra verlofdagen naarmate je anciënniteit (1 dag per 3 jaar, met een maximum van 4 dagen)
- Flex Income Plan: bepaal zelf bijkomende voordelen aan de hand van het budget van je 13e maand
- Toegang tot Benefits@Work: geniet van tal van kortingen bij bekende merken en winkels
- Flexibele werkuren, met de mogelijkheid tot thuiswerk. Want in de digitalisering moeten wij zelf het goede voorbeeld geven, toch?
- Een aangename plek om te werken, in een gloednieuw gebouw volledig op maat naar de wensen van onze Destinians
- Een top team van collega's en fijne klanten
- Een toffe atmosfeer met geregeld een leuke teambuilding of bedrijfsevent
- Altijd verse soep, fruit en lekkere koffie

Wil jij deel uitmaken van ons team en je carrière naar nieuwe hoogten brengen? Solliciteer dan nu via onderstaande link. We kijken ernaar uit om van je te horen!

<https://dstny.be/>