



VACATURE

CUSTOMER SERVICE ADMINISTRATOR

Copagro is dé onbetwiste autoriteit in verf- en decoratiedistributie, actief in zowel België als Nederland. Iedere medewerker – van kantoor tot magazijn en productie – levert een belangrijke bijdrage aan het succes van onze organisatie.

Om onze klanten in Nederland en België ook in de toekomst optimaal te blijven bedienen, zoeken wij een enthousiaste **Customer Service Administrator** die graag meebouwt aan onze klantgerichte aanpak.

Als **Customer Service Administrator** ben jij hét aanspreekpunt voor onze klanten en een essentiële schakel tussen verkoop, logistiek en administratie. Met jouw betrokkenheid, nauwkeurigheid en communicatieve vaardigheden draag je dagelijks bij aan een vlotte dienstverlening en een uitstekende klantbeleving.

Ben jij klantgericht, oplossingsgericht en werk je graag in een hecht team met een no-nonsense mentaliteit? Dan pas jij perfect bij Copagro!

Jouw verantwoordelijkheden

Als **Customer Service Administrator** speel je een cruciale rol in het dagelijks contact met onze klanten en partners.

- Je behandelt inkomende bestellingen, vragen en klachten op een efficiënte en klantvriendelijke manier.
- Je zorgt voor een correcte verwerking van orders in ons systeem en volgt deze op.
- Je stemt dagelijks af met collega's van logistiek, productie en verkoop om een vlotte service te garanderen.
- Je geeft klanten advies over producten, levertermijnen en order statussen, en denkt actief mee over oplossingen bij eventuele problemen.
- Je bewaakt de kwaliteit van onze service: nauwkeurigheid, snelheid en klanttevredenheid staan bij jou voorop.
- Je houdt de administratie netjes en up-to-date, zodat informatie altijd correct en transparant is.
- Je draagt bij aan een positieve werksfeer en ondersteunt collega's waar nodig — teamwork makes the dream work!

Rapportage

Je staat in direct contact met de Operations Manager en houdt hem op de hoogte van je dagelijkse werkzaamheden en eventuele bijzonderheden.





VACATURE

CUSTOMER SERVICE ADMINISTRATOR

Wat breng jij mee?

- Je bent klantgericht en communicatief sterk – luisteren, denken en doen gaan bij jou hand in hand.
- Je hebt oog voor detail en werkt nauwkeurig, ook bij piekmomenten.
- Je voelt je thuis in een dynamische omgeving waar samenwerken centraal staat.
- Je hebt een praktische instelling en denkt in oplossingen, niet in problemen.
- Ervaring in een customer service- of administratieve rol is een pluspunt, maar vooral je motivatie en leergierigheid tellen.
- Je houdt de administratie netjes en up-to-date, zodat informatie altijd correct en transparant is.
- Je beheerst het Nederlands en Frans goed; kennis van het Engels is mooi meegenomen.

Ben je enthousiast over deze functie en wil je graag meer weten? Neem dan gerust contact op via hr@copagro.be

