

Win Recrute un(e)

## Customer Services Assistant

Win: l'expertise en solutions ICT

Depuis près de 20 ans, Win (Groupe Nethys) est le partenaire TIC privilégié des professionnels à la recherche d'un accompagnement et de conseils sur-mesure.

Win se positionne sur le marché belge comme opérateur de son propre réseau, de son Data Center, et intégrateur de services TIC. Win propose ses solutions aux entreprises, dans le monde retail, au secteur public et au secteur des soins de santé, en développant les technologies les mieux adaptées à leurs activités (Réseaux et Internet, Communication et Mobilité, Sécurité, Cloud, téléphonie).

Win se positionne aujourd'hui sur le marché professionnel, comme l'un des rares opérateurs-intégrateurs capable de fournir une offre globale, couvrant l'ensemble des besoins des professionnels.

Afin d'implémenter sa stratégie de verticalisation, de renforcer son positionnement de référent, et dans un contexte de croissance, Win est actuellement à la recherche active d'un(e) Customer Services Assistant qui renforcera l'équipe.

**FONCTION :** Customer Services Assistant  
**DEPARTEMENT:** Delivery - Customer Services  
**TYPE DE CONTRAT:** Remplacement  
**DEBUT :** ASAP

### RAISON D'ETRE DE LA FONCTION :

---

- Assurer la jonction entre les processus Sales et Provisioning
- Etre de contact clients pour le suivi des commandes et de la facturation
- Initier le processus de Provisioning dès réception du bon de commande
- Alimenter le CRM avec les informations nécessaires au lancement de tout projet en concertation avec l'Account Manager et le Project Manager
- Assurer la cohérence et le suivi des données de facturation

### ACTIVITES :

---

Rapportant au Sales Director, le département Customer Services est principalement responsable des activités suivantes:

- Assurer le suivi des dossiers clients (coordination entre les départements Sales, Technique et Finance).
- Tenir les clients et/ou Account Managers informés de l'état d'avancement des dossiers.
- Procurer les informations nécessaires pour la facturation (récurrente et non-récurrente) au département Finance.
- Alimenter et maintenir la base de données « clients/contrats ».
- Gérer le courrier entrant.
- Organiser et maintenir le classement.
- Etre porteur des intérêts et de l'image de la société, faire preuve de positivisme et de culture d'entreprise au sein et en dehors de l'entreprise.

## CONNAISSANCES ET EXPERIENCES REQUISES :

---

- Diplôme d'études supérieures en Secrétariat, Marketing,... ou expérience équivalente.
- Très bonne connaissance orale et écrite en français et en néerlandais. L'anglais et/ou l'allemand sont un plus.
- Parfaitement familiarisé à l'environnement Windows (Word, Excel, Powerpoint, Outlook,...).
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Bonne résistance au stress.
- Débrouillardise, pro activité.
- Sens de l'organisation, de la structure.
- La connaissance du secteur ICT est un plus.
- Sens du contact commercial.

## NOUS OFFRONS:

---

- Une ambiance dynamique et motivante dans une entreprise en pleine expansion.
- Un réel coaching sur le terrain, des formations et de nombreux outils à votre disposition.
- Un package salarial attractif.

## INTERESSES ?

---

N'hésitez pas à nous transmettre votre candidature que nous traiterons en toute confidentialité à l'adresse suivante :

**jobs@staff.win.be**

Win S.A.

A l'attention de Walschap Coralie

HR Director

Rue du Fort d'Andoy 3

B-5100 Wierde

<http://www.win.be>