

# IGE+XAO

---

## GROUP



IGE+XAO Group is al meer dan 30 jaar een internationaal georiënteerde, beursgenoteerde organisatie, die actief is op het gebied van software voor elektrotechnisch ontwerpen en engineering. Met ongeveer 390 medewerkers wereldwijd verdeeld over 33 vestigingen in 22 landen en het hoofdkantoor in het Franse Toulouse zijn al meer dan 88 600 licenties verspreid van de applicaties SEE Electrical (CADdy++).

Voor onze vestiging in Heerlen zijn wij op zoek naar een:

## COMMERCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V) (30-40 uur\*)

\* Bij voorkeur full time (40 uren), maar minder is ook mogelijk (minimaal 30 uren)

### Uw Functie:

Na een grondige inwerkperiode verzorgt u het administratieve gedeelte van onze firma. Concreet betekent dit dat u instaat voor de administratieve afhandeling van zowel klanten als leveranciers:

- Bestellingen van klanten verwerken in onze systemen (licentienummers aanmaken)
- Opstellen van verkoopfacturen
- Opvolgen van betalingen van onze klanten in onze systemen (debiteurenbeheer)
- Tijdig en correct betalingen uitvoeren aan onze leveranciers (crediteurenbeheer)
- Administratief archiveerwerk

Daarnaast ontvangt u de bezoekers, verzorgt u de binnenkomende telefoonoproepen, en onderhoudt u zowel contacten met ons hoofdkantoor alsook met onze externe accountancy partners.

Op commercieel vlak biedt u ondersteuning aan onze verkopers door:

- Klantencontacten te onderhouden over de verlenging van de software onderhoudscontracten
- Het mee organiseren van een aantal beurzen en het eventueel deelnemen hieraan
- Het nabellen van commerciële acties of offertes
- Marketingactiviteiten te ontplooiën en op te volgen

## Uw Profiel:

- U hebt een opleidingsniveau MBO Administratief
- U heeft een proactieve houding.
- U werkt ordelijk en gestructureerd.
- U bent een team player.
- U kunt commercieel denken en handelen.
- U kunt goed zelfstandig werken en hebt een analytisch denkvermogen, waarbij u uw taken in een zo kort mogelijke tijdspanne correct uitvoert.
- Kennis van het Microsoft Office pakket is vereist alsook een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal. Beheersing van de Franse taal is een plus.
- Kennis van boekhouden is een extra troef!

Wij bieden u een prettige werkomgeving met een marktconform salaris en een aantal goede secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een premievrij pensioen.

Voor meer informatie over onze organisatie kunt u kijken op [www.ige-xao.com](http://www.ige-xao.com)

## Interesse?

Bent u deze gedreven commercieel-administratief medewerker die wij zoeken? Stuur dan uw sollicitatiebrief en CV naar [werken@ige-xao.com](mailto:werken@ige-xao.com) Mocht u nog vragen hebben, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Wij vertellen u graag meer over deze functie.

**IGE+XAO bv**  
**Beersdalweg 84A**  
**6412 PE Heerlen**  
**Tel: 045 561 16 36**  
[werken@ige-xao.com](mailto:werken@ige-xao.com)

**Opmerking: Acquisitie op basis van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld!**