

Certified



Corporation



VACATURE

Nature is Family

Join our Family! Wij zijn op zoek naar een:

BACKOFFICE MEDEWERKER: CUSTOMER SERVICE

Fulltime of minstens 4/5 - Regio Antwerpen.

*Ben jij communicatief ijzersterk in zowel het Nederlands als het Frans?
Zoek je een leuke administratieve uitdaging in de outdoor sector?
Dan ben jij misschien wel degene die we zoeken.*

WIE ZIJN WIJ?

Wij zijn Elements! We zijn een familiebedrijf van doeners, outdoor enthousiastelingen en avonturiers. We give a damn about nature omdat we er deel van uitmaken. Daarom maken we sinds onze start bewuste keuzes om onze impact op de planeet te beperken.

Als agentschap / distributeur binnen de outdoor en lifestyle sector vertegenwoordigen we merken die we selecteren op basis van hun maatschappelijk engagement. Ze voldoen aan onze kwaliteitsvoorwaarden en nemen met ons hun maatschappelijke verantwoordelijkheid op.

Wij doneren 1% van onze omzet aan natuur- en milieuorganisaties als 1% for the Planet lid en hanteren hoge milieu- en sociale standaarden op basis van B Corp-certificering. Kortom: nature is family.

WIE ZOEKEN WIJ?

We zoeken een warme, professionele collega die graag het verschil maakt in de dagelijkse klantbeleving. Je luistert actief, stelt de juiste vragen en vertaalt een vraag snel naar een heldere oplossing. Je communiceert vlot en vriendelijk, ook wanneer het druk is of wanneer een klant ongeduldig is.

Empathisch en oplossingsgericht: je denkt mee en zoekt naar wat wél kan.

Stressbestendig en gestructureerd: je bewaart overzicht en werkt nauwkeurig.

Proactief: je volgt zaken op en houdt klanten en collega's altijd op de hoogte. Je denkt mee na over hoe we processen kunnen verbeteren en deelt intern feedback van klanten.

Teamspeler: je schakelt vlot met collega's en helpt elkaar vooruit.



JOUW TAKEN

In deze rol zorg je voor een vlotte verwerking en opvolging van klantvragen en bestellingen, en help je klanten snel en vriendelijk verder. Daarnaast ondersteun je de dagelijkse kantoorwerking en ontvang je bezoekers en collega's op een open, professionele manier.

Opvolgen orders: verwerken van bestellingen in Exact Online, controleren van orders en zorgen dat alles intern vlot doorstroomt.

Customer service: je bent het eerste aanspreekpunt voor onze klanten via telefoon en de algemene mailbox; je beantwoordt vragen en klachten zelf of zet ze correct intern door en houdt klanten proactief op de hoogte.

Administratie: mailbox beheren, dataverwerking, prioriteiten bewaken en afspraken nauwgezet opvolgen.

Office support: dagelijkse kantoorwerking ondersteunen en bezoekers ontvangen, zodat alles op kantoor vlot en professioneel verloopt.

VEREISTEN

- Je schrijft en spreekt vlot in het Nederlands, Frans en Engels
- Je kan aan de slag met Microsoft Office (Outlook, Excel, Word)
- Je schrijft vlotte, duidelijke en klantvriendelijke mails
- Ervaring met Exact Online is een plus (of je leert het snel)
- Je werkt nauwkeurig en kan vlot schakelen tussen verschillende taken

Je komt in aanmerking op basis van competenties. Geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, geloof, beperking ... hebben geen invloed op jouw kans om mee te bouwen aan ons bedrijf!

WAT BIEDEN WIJ?

Je komt terecht in een zeer gezellige werkomgeving, met een goede balans tussen Microsoft Office en Out of Office. Wij geven jou heel wat mogelijkheden om jou zowel persoonlijk als professioneel te ontwikkelen. Daarnaast krijg je ook een competitief salaris en aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden:

- 6 extra 'Get Out More' vakantiedagen
- Maaltijdcheques
- Loon volgens barema
- Pensioenfonds
- 1 betaalde dag voor vrijwilligerswerk
- Fietsvergoeding
- Fietsleasing na 6 maanden tewerkstelling

Heb je interesse? Stuur dan jouw CV en motivatiebrief door naar christophe@we-are-elements.eu voor 31 mei 2026.