

MOZER HIGH-TECH LOGISTICS

NEDERLANDS

Sales Support Medewerker FR NL

Kortenberg

Over Mozer High-Tech Logistics

Mozer High-Tech Logistics is een familiaal en ondernemend bedrijf gespecialiseerd in hightechlogistiek, transport en professionele verhuisoplossingen. Vanuit onze verschillende vestigingen ondersteunen wij klanten met betrouwbare, efficiënte en op maat gemaakte dienstverlening.

Ter versterking van ons team in Kortenberg zoeken wij een tweetalige Sales Support Medewerker die commercieel inzicht combineert met een sterke administratieve nauwkeurigheid.

Jouw functie

Je ondersteunt het commerciële team en zorgt voor een vlotte administratieve opvolging van klanten en opdrachten. Als verbindende schakel tussen sales, planning, operations en finance draag je bij aan een professionele dienstverlening.

- Opmaken, registreren en opvolgen van offertes en klantendossiers
- Verwerken en controleren van bestelbonnen in het CRM-systeem
- Opstellen van verslagen na voorbereidende plaatsbezoeken
- Beantwoorden van prijsaanvragen volgens contractueel vastgelegde tarieven
- Voorbereiden van werkbonnen, plannings- en transportdocumenten
- Aanvragen en opvolgen van parkeervergunningen
- Voorbereiden van facturatie, rendabiliteitsberekeningen en rapportages
- Opvolgen van openstaande facturen en versturen van betalingsherinneringen
- Algemene administratieve ondersteuning van de verschillende afdelingen

Jouw profiel

- Een diploma secundair of hoger onderwijs in administratie, office management, talen, handel of een vergelijkbare richting
- Een professionele mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands en het Frans
- Een nauwkeurige, gestructureerde en klantgerichte manier van werken
- Initiatief, flexibiliteit en het vermogen om zelfstandig prioriteiten te stellen
- Een goede kennis van Microsoft Office, in het bijzonder Excel en Outlook
- Ervaring met CRM- of ERP-software is een pluspunt

Ons aanbod

- Een aantrekkelijk salarispakket afgestemd op je ervaring en competenties
- Maaltijdcheques, een groepsverzekering
- 20 wettelijke vakantiedagen en 3 bijkomende conventionele verlofdagen
- Een veelzijdige functie met ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid
- Een stabiele werkomgeving binnen een groeiend familiebedrijf met korte communicatielijnen

Interesse ? Bezorg ons je cv met de title “Sales Support 2026” en een korte motivatie !

BRUSSELS

Theodoor Swartstraat 3
B-3070 Kortenberg
+32 (0)2 752 51 51

LIEGE

Rue de l'Abbaye 10
B-4040 Herstal
+32 (0)4 246 41 41



MOZER HIGH-TECH LOGISTICS

FRANÇAIS

Sales Support FR NL

Kortenberg

À propos de Mozer High-Tech Logistics

Mozer High-Tech Logistics est une entreprise familiale et dynamique spécialisée dans la logistique high-tech, le transport et les solutions de déménagement professionnel. Depuis nos différents sites, nous accompagnons nos clients avec des services fiables, efficaces et adaptés à leurs besoins.

Afin de renforcer notre équipe à Kortenberg, nous recherchons un collaborateur Sales Support bilingue, alliant sens commercial et grande rigueur administrative.

Votre fonction

Vous soutenez l'équipe commerciale et assurez le suivi administratif des clients et des missions. Véritable lien entre les équipes commerciales, la planification, les opérations et la finance, vous contribuez directement à la qualité de nos services.

- Établir, enregistrer et assurer le suivi des offres et des dossiers clients
- Traiter et contrôler les bons de commande dans le système CRM
- Rédiger les rapports à la suite des visites préparatoires
- Répondre aux demandes de prix sur la base des tarifs contractuels
- Préparer les bons de travail ainsi que les documents de planification et de transport
- Introduire et suivre les demandes d'autorisation de stationnement
- Préparer la facturation, les calculs de rentabilité et les rapports périodiques
- Suivre les factures ouvertes et envoyer les rappels de paiement
- Apporter un soutien administratif général aux différents départements

Votre profil

- Un diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur en administration, office management, langues, commerce ou dans un domaine équivalent
- Une maîtrise professionnelle du français et du néerlandais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Une méthode de travail précise, structurée et orientée client
- De l'initiative, de la flexibilité et la capacité à gérer vos priorités de façon autonome
- Une bonne maîtrise de Microsoft Office, en particulier Excel et Outlook
- Une expérience avec un logiciel CRM ou ERP constitue un atout

Notre offre

- Une rémunération attractive, adaptée à votre expérience et à vos compétences
- Des chèques-repas, une assurance groupe
- 20 jours de congé légaux et 3 jours de congé conventionnels supplémentaires
- Une fonction variée offrant autonomie, initiative et responsabilités
- Un environnement stable au sein d'une entreprise familiale en croissance, avec des lignes de communication directes

Intéressé ? Envoyez-nous votre CV intitulé "Sales Support 2026" accompagné d'une courte lettre de motivation !

BRUSSELS

Theodoor Swartstraat 3
B-3070 Kortenberg
+32 (0)2 752 51 51

LIEGE

Rue de l'Abbaye 10
B-4040 Herstal
+32 (0)4 246 41 41



MOZER HIGH-TECH LOGISTICS

ENGLISH

Bilingual Sales Support FR NL

*Kortenber***g**

About Mozer High-Tech Logistics

Mozer High-Tech Logistics is a dynamic family-owned company specialising in high-tech logistics, transport and professional relocation solutions. Across our locations, we support customers with reliable, efficient and tailored services.

To strengthen our team in Kortenber

g, we are looking for a bilingual Sales Support professional who combines commercial awareness with strong administrative accuracy.

Your role

You will support the commercial team and ensure the smooth administrative follow-up of customers and assignments. Acting as a key link between sales, planning, operations and finance, you will contribute directly to a professional customer experience.

- Prepare, register and follow up quotations and customer files
- Process and verify purchase orders in the CRM system
- Prepare reports following preliminary site visits
- Respond to pricing requests based on agreed contractual rates
- Prepare work orders, planning documents and transport documentation
- Request and follow up parking permits
- Support invoicing, profitability calculations and periodic reporting
- Follow up outstanding invoices and send payment reminders
- Provide general administrative support to the various departments

Your profile

- A secondary or higher education qualification in administration, office management, languages, business or a related field
- Professional written and spoken proficiency in both French and Dutch
- A precise, structured and customer-focused approach
- Initiative, flexibility and the ability to manage priorities independently
- Good working knowledge of Microsoft Office, particularly Excel and Outlook
- Experience with CRM or ERP software is an advantage

What we offer

- An attractive compensation package tailored to your experience and skills
- Meal vouchers, group insurance
- 20 statutory holidays and 3 additional company holidays
- A varied position with room for initiative and responsibility
- A stable working environment within a growing family-owned company with direct communication lines

Interested ? Send us your CV with title “Sales Support 2026” together with a short cover letter !

BRUSSELS

Theodoor Swartstraat 3
B-3070 Kortenber
+32 (0)2 752 51 51

LIEGE

Rue de l'Abbaye 10
B-4040 Herstal
+32 (0)4 246 41 41

