

Accountmanager Facility

“Bureau Fris, de full-servicebureau partner in marktonderzoek”

Ben jij klantgericht, krijg jij energie van het projectmatig werken en werk je graag voor verschillende klanten, nationaal en internationaal?

Wil jij ook uitzicht op de gracht? Kom dan bij ons werken in ons schitterende nieuwe kantoor!

Bureau Fris

Bureau Fris is dé partner in marktonderzoek. Wij werken voor onderzoeksbureaus en opdrachtgevers zoals Booking.com, Pinterest, Unilever, Uber, Philips, MediaMarkt, Grolsch, Marktplaats, NPO. Wij hebben eigen onderzoeksruimtes, notulisten, online tools, onderzoekspersoneel en een database met 30.000 respondenten. De wereld van marktonderzoek is veelzijdig en geen dag is hetzelfde. De **Frissers** zijn harde werkers, jong van geest, houden van gezelligheid en zijn tegelijkertijd professioneel.

Jouw job

Als Accountmanager Facility bij Bureau Fris heb jij twee petten op. Je bent allereerst verantwoordelijk voor je eigen projecten en klanten! Als **Frisser** faciliteer jij het marktonderzoek voor de klant. Jij bent het aanspreekpunt, jij maakt de offerte en zet de werving uit via onze database. Daarbij ben je verantwoordelijk voor het ontzorgen van onze klanten en doe je na afloop ook de afwikkeling van het project. Jij kan snel schakelen, bent flexibel en stressbestendig. Daarnaast ben jij ook aanspreekpunt voor alle Facility-opdrachten; je ontzorgt de klant tijdens de (online) onderzoeksdag met jouw team, zorgt dat alles geregeld en zorgt voor de planning van je team (inclusief het aannemen en inwerken van nieuwe hosts en notulisten) en het accorderen van gewerkte uren.

Verder ben je als **Frisser** een echte teamplayer en bedenk je creatieve oplossingen voor uitdagende marktonderzoeken. Jij zet de klant centraal en zorgt ervoor dat ze bij je terugkomen.

Ben jij

Klantgericht

Ondernemend

Probleemoplossend

Flexibel

Handig en snel met systemen

Goed in communicatie met klant en representatief

En ben jij iemand die kwaliteit nastreeft in alles wat richting de klant gaat

Waarbij je vol passie en trots je stinkende best doet de klantbeleving optimaal te laten zijn

En draag jij bij aan een fijne samenwerking met het team in een leuke, maar soms ook erg hectische werkomgeving?

Dan zoeken wij jou!

Belangrijk

HBO werk- en denkniveau

Minimaal 2 jaar relevante werkervaring

Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal

Fulltime 36 - 40 uur beschikbaar

Horeca ervaring is een pré

In bezit van Rijbewijs

Dit bieden wij jou

Een uitdagende functie in een informele organisatie met een open werksfeer;

Bij beheersing van de Engelse taal (niet verplicht) kan je ook aan de slag met onze internationale klanten;
Een salarisindicatie van € 2300 - € 3300 bruto per maand o.b.v. 40 uur, afhankelijk van je werkervaring;
Een bonus obv de omzet die je draait, waardoor je salaris per maand flink kan oplopen;
25 vakantiedagen, 8% vakantiegeld en een goede pensioenopbouw;
En uitzicht op een vast dienstverband.

Solliciteer direct

Ben je enthousiast geworden? Of wil je meer weten? Stuur dan je vragen, motivatiebrief en CV naar Stephanie en Augusta via mt@bureaufris.nl

Kernbeschrijving Accountmanager Relatiebeheer

Verantwoordelijkheden

- Account beheer
 - Werken volgens accountplan
 - Kennis van de klant in CRM bijhouden
 - Dienstverlening/ product
 - Wat speelt er op dagelijks niveau
 - Strategie/ doelen/ grootste uitdagingen
- Portfolio management
 - Offertes opstellen
 - Bijdragen aan New Business wanneer de mogelijkheid zich voordoet
 - Op basis van cross- and upselling
 - Pro-actief promoten van onze diensten en producten
 - In het geval er een lead is, doorgeven aan de Accountmanager New Business
- Relatiebeheer
 - Pro-actief met klant communiceren
 - Zorgdragen voor warm contact met de klant
 - F2F, Zoom, Email, telefoon
 - Volgen van de klant op social media
- Marktonderzoek faciliteren en mogelijk maken
 - Respondenten
 - Vaststellen van de respondenten die de klant zoekt
 - Rekruteren van respondenten
 - Samenwerken met de office assistants waar nodig
 - Marktonderzoek
 - Vragenlijsten opstellen
 - Projectmanagement
 - Eigen planning maken en deadlines stellen
 - Briefing
 - Online/offline agendabeheer
 - Facilities in orde maken tbv het onderzoek
 - Incl samenwerking met externe partners (bijv. tolk)
 - Samenwerken met con-collega's waar nodig

Competenties

- Klantgericht
- Ondernemend
- Probleemoplossend
- Stressbestendig
- Team player
- Structuur en planning
- Hands-on mentaliteit en snel kunnen schakelen
 - Flexibel
 - Handig en snel met systemen
- Goed in communicatie met klant (mondeling en schriftelijk)

- Kwaliteit nastreven in alles wat richting de klant gaat
- Representatief en professionele werkhouding
- Resultaatgericht

Vereisten

- HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring
 - Klantencontact
 - Samenwerken met collega's
 - Hectische werkomgeving
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (schriftelijk en mondeling)
- Uitgebreide kennis en ervaring met Microsoft Office/Microsoft 365
- Fulltime 36 - 40 uur beschikbaar

Addendum Facility Management

Verantwoordelijkheden

Jij bent (i.s.m. de andere accountmanager facility) verantwoordelijk voor ontzorgen van de klant tijdens de (online & offline) onderzoeksdag. Jij zorgt dat alles geregeld is voorafgaand aan het onderzoek (inclusief Apparatuur) en zorgt voor de planning van het personeel en het accorderen van gewerkte uren. Jij bent dan ook de contactpersoon voor uitzendbureaus.

Voor een klant zonder recruitment, ben jij de contactpersoon van de klant, verantwoordelijk voor boekingen en opties. Tevens ben je achteraf verantwoordelijk voor de nazorg en evaluatie en facturatie. Jij bent verantwoordelijk voor onze vestiging en eventueel inhouse facility bij onze klanten.

Samen met support afstemmen over een goede verzorging en beheer van de vestigingen en de bijbehorende faciliteiten.

Werkzaamheden

- Aannemen en inwerken van nieuwe hosts en notulisten
- Planning van de hosts en notulisten op de onderzoeksdagen
- Leidinggeven aan het team van hosts en notulisten
- Beheren en versturen van opnames en notulen
- Voorbereiding diverse facilitybenodigdheden onderzoeksdagen i.s.m. de klant
- Agendabeheer m.b.t. bezetting van de ruimtes (opties en boekingen)

Vereisten

- Behendig met de basis van audio/visuele apparatuur (werken met o.a. opname-apparatuur, USB, HDMI/VGA kabels) of de bereidheid dit te leren.
- Behendig met online vergader tools, zoals ZOOM, MS Teams, Lookback, Webex, of de bereidheid dit te leren.
- In het bezit van een rijbewijs B
- Punctueel en nauwkeurig
- Horeca ervaring is een pré