

Job description Office Manager

Accueil

- Accueil des clients et prospects
- Répondre au téléphone + gestion de la question
- Veillez à l'exposition des Thermomix et des accessoires en fonction des saisons
- Veillez à l'affichage promotionnel
- Veillez à la propreté des lieux

Vente – SAV

- Être capable de présenter le Thermomix et les accessoires
- Vente directe (dispatching des bons pour démonstration via le BM)
- Vente des articles Tescoma, Betty Bossi et autres
- Gestion de la caisse et des paiements par carte bancaire
- Gestion des stocks Thermomix, accessoires, livres, magazines et autres articles
- Gestion des enlèvements des Thermomix à l'Office (suite à la vente en démo)
- Gestion des factures (envoi vers clients)
- Gestion des SAV (réception, envoi et récupération)

Préparation Cooking Class – Formation - réunion

- Gestion du planning des réunions, formations, démonstrations et cooking class
- Préparer l'Office en mode cooking Class, formations ou réunion
- Faire les courses et/ou passer commande pour cooking class et formations

Profil de la personne recherchée :

- Autonome et organisée
- Bilingue néerlandais, français, connaissance d'une autre langues est un plus
- Bonne présentation et bonne élocution
- Connaissance de la gamme Thermomix / Vorwerk (être en possession d'un Thermomix est un plus)
- Connaissance informatique de base : Outlook, Word, Excell

CV et lettre de motivation à renvoyer à l'attention de Peter Cnudde par mail : peter@cnudde.com