

## Job omschrijving Office Manager

### Onthaal

- Onthaal van klanten en prospecten
- Opnemen van telefoon en behandelen van de vragen
- Zorgen voor het proper uitstellen van de Thermomix en accessoires volgens de seizoenen
- Zorgen voor het uithangen van promotionele acties
- Zorgen voor orde en netheid van de ruimte

### Verkoop – Dienst na verkoop

- In staat zijn om de Thermomix en zijn accessoires uit te leggen
- Directe verkoop (doorsturen van de bonnen voor demonstratie via de BM)
- Verkoop van artikelen zoals Tescoma, Betty Bossi en andere
- Kassabeheer en beheer van betalingen via bancontact
- Stockbeheer van Thermomix, accessoires, boeken, magazines en andere artikelen
- Beheer van afhaling van Thermomixen uit de Office (volgende op een verkoop na demo)
- Beheer van facturen (doorsturen naar klanten)
- Beheer van dienst na verkoop (ontvangst, doorsturen en terugkrijgen)

### Vorbereiding Cooking Class – Opleiding - Vergadering

- Beheer van planning van vergaderingen, opleidingen, cooking classes en demonstraties
- Office klaarzetten voor vergaderingen, cooking classes of opleidingen
- Boodschappen doen of bestellingen plaatsen voor cooking classes of opleidingen

### Profiel van de gezochte persoon

- Autonom en gestructureerd
- Tweektalig Nederlands en Frans, kennis van een andere taal is een pluspunt
- Goede presentatie en vlotte communicatie
- Kennis van het Thermomix / Vorwerk gamma (in het bezit zijn van een Thermomix is een pluspunt)
- Basiskennis van de computer : Outlook, Word, Excel

CV en motivatiebrief terug te sturen ter attentie van Peter Cnudde per mail : [peter@cnudde.com](mailto:peter@cnudde.com)