

OFFICE MANAGER (M/V)

VILVOORDE, België

JOBINHOUD

ONTHAAL

- Onthaal van klanten en prospecten
- Opnemen van telefoon en behandelen van vragen
- Zorgen voor het proper uitstellen van de Thermomix en accessoires, volgende seizoen/acties
- Zorgen voor het uithangen van de promotionele acties
- Orde en netheid handhaven in de office.

VERKOOP / AFTERSALES

- De Thermomix en zijn accessoires demonstreren
- Directe verkoop (doorsturen voor demonstratie via een Branch Manager)
- Verkoop van artikelen zoals Tescoma e.a. ...
- Facturatie, kassabeheer, betalingen via Bancontact
- Beheren van de stock van Thermomix, boeken, accessoires,...
- Dienst na verkoop beheren (ontvangst, doorsturen, teruggave)

VOORBEREIDING

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

PROFIEL

- Autonoom en gestructureerd persoon
- Vlot tweetalig, Nederlands en Frans, andere taal is een pluspunt
- Goede présence en vlotte communicatie
- Kennis van Thermomix / Vorwerk gamma (in het bezit v/e Thermomix is een pluspunt)
- Basiskennis computer; Outlook, Word, Excel, internet, ...

CV en motivatiebrief sturen ter attentie van Dhr. Peter Cnudde per email naar peter@cnudde.com