

## **OFFICE MANAGER (H/F)**

VILVORDE, Belgique

### **DESCRIPTION DE FONCTION**

#### ACCUEIL

- Accueil des clients et prospects
- Répondre au téléphone et traiter les demandes/questions
- Assurer la présentation des produits et accessoires Thermomix /Kobold selon les saisons, les promotions...
- Assurer l'affichage des promotions et campagnes promotionnelles
- Maintenir l'ordre et la propreté de l'office

#### VENTE / SERVICE APRES-VENTE

- Présenter le Thermomix et ses accessoires
- Vente directe
- Vente d'articles Tescoma et autres
- Facturation, gestion de caisse, paiements Bancontact
- Gestion du stock de Thermomix, livres, accessoires,...
- Service après-vente (réception, réexpédition, retour)

#### PREPARATION

- Gestion du planning des réunions, formations, cours de cuisine et démonstrations
- Préparer l'office pour les réunions, cours de cuisine, formations...
- Assurer les courses ou les commandes pour les cours de cuisine et les formations

#### FORMATIONS

- Offrir des formations au Team Leaders / Conseillers(ères)
- Pouvoir répondre à toutes les questions concernant le Thermomix
- Gérer la soumission et le traitement des demandes de crédit

### **PROFIL**

- Personne autonome et structurée
- Parfait bilingue néerlandais-fraçais, d'autres langues est un plus
- Bonne présentation, expression orale et écrite
- Connaissance de la gamme Thermomix / Kobold (être en possession d'un Thermomix est un plus)
- Connaissances de base en informatique : Outlook, Word, Excel, Internet...

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de M. Peter Cnudde par e-mail à [peter@cnudde.com](mailto:peter@cnudde.com)