

## **OFFICE MANAGER (M/V)**

VILVOORDE, België

### **JOBINHOUD**

#### ONTHAAL

- Onthaal van klanten en prospecten
- Opnemen van telefoon en behandelen van vragen
- Zorgen voor het mooi uitstellen van de Thermomix/Kobold producten en accessoires, volgens 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
- 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

#### OPLEIDINGEN

- Geven van opleidingen aan Teamleaders / Advisors
- Alle mogelijke vragen kunnen beantwoorden over de Thermomix
- Het indienen en afhandelen van kredietaanvragen

### **PROFIEL**

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

CV en motivatiebrief sturen ter attentie van Mevr. Nicole De Prêtre per email naar [nicole@cnudde.com](mailto:nicole@cnudde.com)