thermomix

OFFICE BRANCH MANAGER (H/F)

Windhof, Luxembourg

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
- Langues parlées: Français & Anglais, Allemand ou Luxembourgeois est un atout, tout autre langue sera considéré comme un avantage.
- Bonne présentation, expression orale et écrite
- Connaissance de la gamme Thermomix (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 Mme Nicole De Prêtre par e-mail à nicole@cnudde.com