Vacature Administratief Medewerker - Scents

Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega! Ben jij gepassioneerd door de marketing, verkoop en administratieve afhandeling van geuren? Omdat ons bedrijf in volle groei staat zijn wij op zoek naar een Office Assistant om ons team te versterken. Je werkt vanuit ons kantoor in Massenhoven. In juni verhuizen we echter naar een nieuwe locatie in Lier.

Jouw takenpakket zal uit het volgende bestaan:

* Beheer van ons CRM pakket
* Telefoon en onthaal
* Algemene administratieve en boekhoudkundige bedrijfstaken
* Ondersteuning van de salesmensen zodat zij hun focus kunnen leggen op externe, commerciële en strategische taken
* Versterken van de social media activiteiten en regelmatig zowel de facebook pagina, als de twitter en LinkedIn pagina updaten. Jij zorgt er ook voor dat er regelmatig een interessante blog online verschijnt.
* Je werkt nauw samen met de andere collega’s. Als plichtsbewuste administratieve draaischijf van het bedrijf ben je cruciaal voor een geoliede structurele werking (inclusief het aanvullen van hun agenda’s).

Wie zoeken wij?

* Een gedreven iemand met een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring. Een schoolverlater komt dus zeker ook in aanmerking.
* Je spreekt en schrijft vlot Nederlands, Engels en Frans
* Je weet iedereen te overtuigen van je kunnen
* Je werkt nauwkeurig en bent punctueel
* Een commerciële schrijfstijl kunnen we zeker waarderen

Wat bieden wij jou?

* Een contract van onbepaalde duur in een bloeiende KMO
* Een jong hecht team dat altijd open staat voor een grapje
* Een aantrekkelijk salarispakket aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques & hospitalisatieverzekering)
* Veel verantwoordelijkheid en zelfstandig werk
* Uitgebreid groeipotentieel
* Uitbreiding van jouw netwerk door onze groep internationale klanten

Is jouw interesse gewekt?

Twijfel dan zeker niet en stuur jouw motivatiebrief en cv naar info@scents.be.