

Heb je al enig idee hoe jouw great place to work eruitziet?

OfficeTeam is namelijk op zoek naar gedreven en enthousiaste juniors voor 2 supertoffe functies in Aalst.

Onze klant is een toonaangevende producent die na 35 jaar ervaring is uitgegroeid tot een succesvol internationaal bedrijf.



**Junior Office Assistant (m/v)**

Interim van begin juli tot en met eind december 2018

Jouw verantwoordelijkheden als Office Assistant:

- ❖ Je staat in voor het **voorbereiden van de reizen** (vliegtuig boeken, hotel reserveren, ...);
- ❖ Je zorgt voor het **beheer van de stock**, bestellingen van het kantoomateriaal...;
- ❖ Je beheert en verwerkt de **binnenkomende mails**;
- ❖ Je **coördineert mee meetings** en verzorgt hiervoor de catering;
- ❖ Je **controleert de facturen**;
- ❖ Je ondersteunt de Management Assistant van de aankoopafdeling op administratief vlak.

Jouw profiel als Office Assistant:

- ❖ Je bent in het bezit van een **Bachelordiploma** en hebt minstens een **eerste administratieve (stage)ervaring** opgebouwd;
- ❖ Je spreekt **vloeiend Engels**;
- ❖ Kennis van **MS Office** is een must;
- ❖ Je bent **communicatief** en je denkt **probleemoplossend**.



**Junior Commercieel Assistent (m/v)**

Interim tot en met mid oktober 2018

Jouw verantwoordelijkheden als Commercieel Assistent:

- ❖ Dagelijkse **communicatie met de klanten**;
- ❖ Klanten op de hoogte brengen en **informereren over de lopende campagnes**;
- ❖ Alle **documentatie voor de shipments** in orde brengen en zorgen dat de producten goed toekomen;
- ❖ Je zorgt ervoor dat alle **prijzen up-to-date** zijn;
- ❖ Je biedt **administratieve ondersteuning aan de Key Account Managers**;
- ❖ **Eerstelijns telefonie**: internationale contacten opvolgen, vragen van de klant beantwoorden...;
- ❖ **Dossierbeheer** in SAP.

Jouw profiel als Commercieel Assistent(e) is:

- ❖ Je bent in het bezit van een **Bachelordiploma** en hebt minstens een **eerste administratief-commerciële (stage)ervaring** opgebouwd;
- ❖ Je hebt een **goede tot zeer goede kennis Engels**;
- ❖ Je bent **communicatief en klantgericht**. Je houdt van telefonische contacten;
- ❖ Je bent nauwkeurig en in staat om te **multitasken**.

Onze klant biedt een **mooie verloning aangevuld met extralegale voordelen** (woon-werkvergoeding + maaltijdcheques). Bovendien bouw je tijdens jouw tewerkstelling nog eens **extra verlofdagen (ADV)** op.



**Interesse? Bezorg ons jouw cv via [gent@officeteam.be](mailto:gent@officeteam.be)**