

## Management Assistent met interne sales vaardigheden

Je bent een gedreven enthousiaste man of vrouw om de praktische organisatie van onze coachings activiteiten op zich te nemen.

Je bent de stuwende kracht en het eerste aanspreekpunt van onze klanten en de coaches

### Uw taken:

- Beheer van de agenda's van onze directie en verschillende coaches
- Je bent gepassioneerd door organisatie van events en workshops
- Je bent administratief sterk
- Je houdt van schrijven van nieuwsbrieven, onderhouden van de website en sociale media campagnes.
- Opvolgen van de klanten: "Van Prospect tot Klant"
- Als interne sales ben jij hét aanspreekpunt voor de klanten die je werft door zowel in-en outbound telefoongesprekken



### U ademt onze producten door :

- Uw stem klinkt warm en professioneel
- U hebt uitstekende project en organisatietalenten
- U kan overtuigen
- U hebt een perfecte uitspraak zonder dialectisch accent

### **Wij bieden :**

- een eigen verantwoordelijkheid voor het plannen van uw agenda
- gezinsvriendelijke werkuren
- een heel aangename werkplek
- vlakbij openbaar vervoer
- interne opleidingen ( Stem – Dictie – Presenteren – Leiderschap & Communicatie)

### **Solliciteren :**

We ontmoeten u graag om meer over uzelf en uw professionele kwaliteiten te ontdekken

- U stuurt ons uw CV
- EN U stuurt ons een filmpje waarin u uzelf voorstelt en motiveert waarom u de juiste kandidaat bent

ter attentie van Johanna Dumon ( [jo@inbalance.be](mailto:jo@inbalance.be))