

Onze opdrachtgever: Business Boost Dames Karina & Greet.

Dynamisch, gedreven door ondernemerschap met de missie om ondernemers te helpen groeien zodat deze nooit meer klein hoeven te zijn. Alles met de nodige dosis humor en heeeeeeeeeeeeeeeeeel veel energie.

ADMINISTRATIEVE / ORGANISATORISCHE 1000 POOT

WAT WORDT ER VAN JE VERWACHT?

- **Samen met zaakvoerders Karina en Greet zorg je voor de verdere groei van Business Boost**
- Je bent de **rots in de branding** en de vaste **administratieve en organisatorische krak**, terwijl Greet en Karina in de frontlinie staan
- Meer concreet ben je o.a. **medeverantwoordelijk voor**:
 - Organisatie van onze tweedaagse Business Boost Events / Boeken van zalen voor onze Business Boost Programma's / Bestellen van goodies voor de goodie bags / Boeken van afspraken met klanten en leveranciers / Finetunen van onze PowerPointpresentaties en werkboeken in Word / Foto's zoeken en editen via verschillende tools / Onze leerplatformen updaten met nieuwe cursussen
- Je bent verantwoordelijk voor **sociale media en online activiteiten**, a.o.:
 - Verspreiden van onze content over de verschillende social media kanalen via een scheduling tool en via e-mail via ActiveCampaign / Online visuals maken in Canva / Onze Facebook advertenties opvolgen en aanpassen waar nodig / Opvolgen (Google) analytics + rapportering maken / Aanpassen website / Webinars organiseren van A tot Z (opmaak, uitnodigingen, inschrijvingen,...) ...
- Als KMO medewerker weet je dat je **takenpakket niet altijd even afgelijnd** is. Je ziet werk en je neemt zelf initiatief om zaken te verbeteren of te optimaliseren
- **Je werkt binnen Business Boost alsof het je eigen organisatie** is en dat voelen de contacten rondom je

WAT IS JE PROFIEL?

- Je hebt bij voorkeur een **hoger diploma (Bachelor of Master)** aangevuld met een 2 tal jaren ervaring. **Ook gedreven schoolverlaters zijn welkom!**
- Je werkt **zeer georganiseerd** en zet altijd de puntjes op de i, half afgewerkt werk is voor jou geen werk
- Je bent **enthousiast, vriendelijk en klantgericht** en je werkt uitermate **oplossings- en resultaatgericht**
- Je vindt het prettig om regelmatig **alleen en van thuis uit te werken. Je houdt ervan om verantwoordelijkheden te krijgen en autonoom te functioneren**
- Meer concreet ben je een **administratieve duizendpoot** met **oog voor detail**, een **slimme kop die meedenkt en snel leert**
- Je houdt van alles wat met **social media** te maken heeft en je bent **creatief met video en foto**
- Je hebt een zeer goede kennis van de gangbare administratieve software zoals **MS Office**
- Je hebt kennis van **WordPress** of zin om dit te leren
- Je hebt **goesting om nieuwe online (marketing) tools te ontdekken** en hiermee aan de slag te gaan. Je bent gepassioneerd door **dashboards en analytics**
- **Er mag een hoekje af zijn en zin voor humor is een must**

WAT WORDT JE AANGEBODEN?

- Een **boeiende rol** in een **snel groeiende organisatie** waarbij je **gegarandeerd vrijheid, autonomie en verantwoordelijkheid** krijgt
- Je komt terecht in een **gedreven omgeving** met **heel veel kansen tot groei, waar je je steentje kan bijdragen**
- Een job waar je voor het **grootste deel van thuis uit werkt**
- We leiden jou op waar nodig
- Je krijgt de kans om **ondernemersdromen helpen waar te maken**
- **Fun, plezier, voldoening worden gegarandeerd**

INTERESSE IN DEZE FUNCTIE?

Stuur je CV naar onze rekruteringspartner Jos HR Services, Sint Maartenstraat 8 3000 Leuven.
chantal@JosHR.be - www.JosHR.be - 0476/94 05 25