

Technical

Intelligente oplossingen voor de vloerder

VACATURE: Management Assistent

met zin voor Sales en Marketing

Waar kom je terecht

Technicel staat voor hoogkwalitatieve, innovatieve systeemoplossingen voor de professionele vloerder. Wij maken zelf een selectie uit het productgamma van Europese fabrikanten en stellen zo een gamma samen van tegellijmen, bouwplaten, afvoertechnieken, waterdichtingsproducten, egalines en siliconen voor de vakman. Het resultaat? Een aanbod waarin kwaliteit en innovatie voorop staan. De klanten van Technicel kunnen vertrouwen op technisch advies en opleidingen. Met vestigingen in o.a. Westerlo, Herentals, Brecht, Zwevegem, Brugge en Lokeren zijn wij al sterk aanwezig in Vlaanderen.

Door de sterke groei is Technicel op zoek naar een **Management Assistent met zin voor Sales en Marketing** voor het Corporate Center te Westerlo. Heb jij pit, kan je goed om met stress, ben je flexibel en hou je van een leuke sfeer op de werkvloer? Dan kan onderstaand takenpakket wel iets voor jou zijn! Je gaat met name de coachende rol aan met je collega's van de verschillende afdelingen -voornamelijk met een focus op het Sales en Marketing departement- en biedt ondersteuning aan het directieteam dat bestaat uit de CEO en COO.

Taakomschrijving

- ✓ Je ondersteunt de CEO & COO in hun agenda opvolging, voorbereiding van meetings en het nemen van notules.
- ✓ Je zorgt ervoor dat afgesproken zaken worden uitgevoerd binnen de opgelegde termijn.
- ✓ Je coacht de Sales- en Marketingafdeling in de dagelijkse uitvoering en opvolging van hun taken.
- ✓ Je evalueert de procedures, stuurt bij waar nodig en ondersteunt onze medewerkers hierin.
- ✓ Je maakt cijferanalyses ter voorbereiding voor onze commerciële en operationele afdeling.
- ✓ Je coördineert de stroom van communicatie en informatie tussen de verschillende afdelingen.
- ✓ Je bent de rechterhand van de COO in de dagdagelijks leiding van de verschillende afdelingen en rapporteert rechtstreeks aan hem.
- ✓ Je maakt rapporten over maandelijkse turnover, budgetten, traceerbaarheid van producten, customer sales rapportages, sponsoring, workshops, academies etc.
- ✓ Je bent de administratieve support voor het gehele team.
- ✓ Je bent back-up voor je collega's op vlak van allround Office Management en Customer Service.
- ✓ Je geeft ad hoc ondersteuning voor events van marketing en zorgt voor de administratieve opvolging.
- ✓ Je ondersteunt in de optimalisatie van de klanten- en producten database.

Competenties

- ✓ Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en bent een echte problem solver.
- ✓ Dankzij jouw verantwoordelijkheidszin, flexibiliteit en hands-on mentaliteit weten anderen dat ze op jou kunnen rekenen.
- ✓ Je bent gemotiveerd, sociaalvaardig en positief ingesteld.
- ✓ Je bent een teamplayer, maar houdt er ook van om autonoom te werken.
- ✓ Je bent discreet en kan op een correcte manier omgaan met vertrouwelijke gegevens.
- ✓ Het vertrouwelijk werken in de rug van een directieteam kent voor jou geen geheimen.
- ✓ Je werkt planmatig, bent organisatorisch sterk en houdt van multitasken waar je de juiste prioriteiten kan stellen.
- ✓ Je werkt zeer nauwkeurig, gestructureerd en denkt in oplossingen.
- ✓ Een gezonde portie stress daagt je uit en houdt je scherp.
- ✓ Na een gedegen opleiding kan je de Sales en Marketing meetings ondersteunen, coachen en indien nodig overnemen.
- ✓ Je beschikt over een uitstekende kennis van MS Office. Word, PowerPoint en Excel kennen geen geheimen voor jou.
- ✓ Nederlands? Frans? Het gaat allemaal even vlot bij jou. Indien je een woordje Engels en Duits spreekt, is dit mooi meegenomen.

Ervaring

- ✓ Je beschikt bij voorkeur over een Bachelor diploma in Office Management, Management Assistant, Sales Assistent ... of gelijkwaardig door ervaring.
- ✓ Je kan terugblikken op minimum 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie in een sales-driven organisatie.

Aanbod

- ✓ Een voltijdse job in een gezond, ambitieus en groeiend bedrijf in de bouwsector.
- ✓ Voldoende ruimte, zelfstandigheid en flexibiliteit om je werk te plannen.
- ✓ Een competitief loon.
- ✓ Een mooi pakket aan extra legale voordelen waaronder bedrijfswagen, telefoon en laptop.
- ✓ Je werkt op voltijdse basis, 40u/week, waardoor je 12 ADV dagen per jaar opbouwt.

Plaats tewerkstelling

Technical

Zone Reme 4

2260 Westerlo

Waar en hoe solliciteren?

Gelieve bij interesse je CV en motivatiebrief door te mailen.

E-mail: gerd@technical.com

Gsm: 0497/476.479

Contact: Dhr. Gerd Buelens