

Vacature administratief & commercieel medewerker

Om onze groei te ondersteunen zoeken wij een administratief en commercieel medewerker voor het business & event center van Blauwe Regen.

Taakomschrijving

- Verantwoordelijk voor organisatorische en administratieve taken binnen ons bedrijf.
- Fungeren als aanspreekpunt naar klanten.
- Afhandelen van inkomende en uitgaande telefoons en e-mails.
- Voorbereiding en presentatie van event-aanvragen of -pitches.
- Verwerken, voorbereiden en afhandelen van offertes.
- Verantwoordelijk voor onze externe communicatie (social media, website).
- Proactief en oplossingsgericht meedenken met klanten.
- Day-to-day follow-up met onze klanten en leveranciers.
- Respecteren van projectplanningen en deadlines.
- Opstellen van actieplannen.
- Coördinatie van de uiteindelijke evenementen.

Profiel

- Je hebt een passie voor de organisatie van events.
- Je wordt gedreven door het gelukkig maken van klanten.
- Je bent accuraat, hebt oog voor de kleine details en werkt zaken grondig en volledig af.
- Je bent een multitasker en behoudt steeds het overzicht.
- Je werkt graag service- en resultaatgericht en draagt kwaliteitswerk hoog in het vaandel.
- Je bent een hands-on persoon die proactief en creatief zaken oplost.
- Je communiceert goed en transparant om de belangen van de klanten optimaal te behartigen.
- Je bent commercieel, ondernemend en doorzettend.
- Je hebt geen schrik voor deadlines en bewaart de rust in stress-situaties.
- Je spreekt vlot Nederlands en hebt een goede kennis van Microsoft Office.
- Je hebt een rijbewijs B, woont bij voorkeur in regio Mortsel en je bent flexibel.

Aanbod

- Een positief geladen werksfeer waarbij zin voor ondernemen centraal staat en aangemoedigd wordt.
- Evenementiële uitdagingen.
- Een aantrekkelijke eventbusiness en conform salarispakket.
- Een boeiende job met verantwoordelijkheid en ruimte voor creativiteit binnen een kleine, groeiende bedrijfsstructuur.

Interesse?

Mail jouw CV en motivatiebrief naar joel@blauwe-regen.be