

Stagiair(e) – Administratief bediende

Ehbit VOF

Omschrijving

Voor ons jong en groeiend bedrijf zijn wij op zoek naar een stagiaire administratief medewerker. Tijdens deze functie zal je regelmatig met onze klanten in contact komen en instaan voor de dagelijkse administratieve taken binnen ons bedrijf.

Arbeidstype

Stagiair(e)

Job locatie

Dieplaan 61, 3600, Genk

Je mag ons bedrijf mee laten groeien door het uitvoeren van marketing campagnes en het maken van klantcontacten. Tevens ben je verantwoordelijk voor het up to date houden van ons stockbeheer, de facturatie klaar te maken voor de boekhouder, het organiseren van verschillende evenementen en het ondersteunen van alle managers met hun administratieve taken.

Bijkomend ondersteun je de officemanager met het voorbereiden van meetings, sta je in voor het up to date houden van social media, en het opvolgen van onze aankopen.

Verantwoordelijkheden

Marketingcampagnes opvolgen

Up to date houden stock beheer

Organiseren events (interne + externe events)

facturen klaarmaken voor de boekhouder

Vorbereidingen meetings

Opvolging van aankopen, verkopen & facturatie

Klantenbestanden up to date houden

Documenten verwerken en klasseren

Verslagen maken

Administratieve ondersteuning bieden

Inkomende telefoons opnemen

afspraken maken

Jouw profiel

vlot met Microsoft office (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)

Communicatief sterk

Vlot in Nederlands en Engels

Kennis van ERP en / of ticketing systeem is een plus