



The Powershop zorgt al bijna 30 jaar voor stroomvoorziening en alles wat daarbij komt kijken op de meest uiteenlopende sportieve evenementen, festivals, spektakels en tv-producties.

Voor onze verhuur afdeling in Werchter zijn wij op zoek naar een

Administratief Assistent Sales (M/V)

Taken: In deze functie ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van het commercieel team, voorbereiding van de facturatie, klassement... Verder fungeer je als assistent van deze afdeling en verzorg je de opvolging van de offertes voor nationale en internationale projecten. Updaten van documentatie en handleidingen maakt eveneens deel uit van je takenpakket alsook content voor social media en onze website. Hierin is enig technisch inzicht en talenkennis een groot plus punt. Ook communiceer je zowel met klanten als met de verschillende interne afdelingen zoals planning, administratie,... zodat alles vlot verloopt.

Profiel:

- . Opleiding Secretariaat of Marketing, ASO of Bachelor met degelijke administratieve ervaring
- . Stressbestendig met een groot gevoel voor organisatie
- . Communicatief en flexibel
- . Nederlandstalig met een goede kennis van Frans en Engels zowel schriftelijk als gesproken
- . Goede kennis van office toepassingen (Word, Excel, ...)
- . Affiniteit met de evenementen sector of een technische omgeving

Wij bieden:

- . Een aangename job in een leuke, dynamische werkomgeving
- . Een competitief salaris met extra legale voordelen
- . Flexibele werkuren, deeltijds werk behoort tot de mogelijkheden
- . GSM

Hoe solliciteren?

Stuur je CV per e-mail naar jobs@thepowershop.eu
of per post: The Powershop bvba, Ann Verheecke, Tremelobaan 34, 3118 Werchter