

CONTRAST

Contrast is een ontwerpbureau, gespecialiseerd in de verbouwing en/of totaalinrichting van privéwoningen, winkels en kantoren. Daarnaast reiken we creatieve woonideeën aan in onze showroom met advies in meubelen, verlichting, tapijten en textiel.

Hiervoor zoeken wij een:

ADMINISTRATIEVE KRACHT MET COMMERCIELE FEELING (M/V)

DE OPDRACHT

- Je zorgt voor een warm onthaal van de bezoekers in de showroom.
- Je werkt in teamverband en assisteert de verantwoordelijke in het volledige verkoopproces.
- Je zorgt voor een correcte opmaak van de offertes naar klanten toe.
- Je verwerkt de bestellingen van klanten en volgt ze op.
- Je coördineert de uitvoering en staat in voor de facturatie.
- Je bent bereid om zaterdag te werken (zon/ma zijn sluitingsdagen showroom).

HET PROFIEL

- Je kan goed werken met Microsoft Word en Excel.
- Je bent Nederlandstalig en praat een mondje Engels en Frans.
- Je werkt nauwkeurig en punctueel met oog voor detail.
- Je bent enthousiast en leergierig.
- Je bent een communicatief persoon die vlot contact legt en bent commercieel ingesteld.
- Je werkt vlot samen met de verantwoordelijke verkoop en het ontwerpbureau.
- Je hebt een passie voor interieur, vormgeving en lifestyle.

HET AANBOD

- Je komt terecht in een enthousiast en dynamisch team en kan werken in een omgeving waar je initiatieven kan lanceren, waar je mag meedenken en een bijdrage kan leveren aan de verdere commerciële en administratieve uitbouw.
- Je hebt een job met verantwoordelijkheid binnen een gevestigd bedrijf met een sterke reputatie.
- Wij bieden een competitief salaris met een aantal extra legale voordelen.
- Een voltijdse tewerkstelling, 4/5 is bespreekbaar.

Interesse? Stuur dan uw CV en begeleidend schrijven naar wg@contrast.be t.a.v. Wim Gielis