

Assistant(e)

La société

BEFRE SPRL

Les activités principales de BeFre couvrent la conception, la fabrication, l'importation, la vente et/ou l'exportation de sacs-cabas-shopping réutilisables et éco-durables. Ses clients sont nombreux et variés tels que la distribution (grande et moyenne), les commerces spécialisés, les agences de communication, les annonceurs et les institutions publiques.

Encouragée par la prise de conscience environnementale de tout un chacun ainsi que par les lois favorisant de plus en plus les sacs réutilisables, la demande est sans cesse plus grande et la société en pleine expansion. BeFre évolue donc dans un secteur porteur, dynamique et à l'avenir certain.

Profil & Expérience

- Une maîtrise du Néerlandais et/ou du Français (écrit & oral) avec de bonnes connaissances de l'Anglais (écrit principalement)
- Un profil à orientation administrative, secrétariat
- Une bonne connaissance des outils informatiques de base (MS OFFICE). La connaissance de Photoshop et Illustrator est un plus
- Conscientieux(se), dynamique, organisé(e), ponctuel(le) et sociable
- Vous savez prendre des initiatives et communiquez facilement avec les clients (par mail surtout)

Responsabilité

- Préparation des dossiers en réponse aux cahiers de charges
- Rédaction et envoi de courriers, newsletters, etc.
- Travail de classement
- Suivi de dossiers, d'offres et de commandes
- Assistance administrative polyvalente et efficace
- Vous êtes polyvalent(e) et savez gérer plusieurs choses à la fois

Offre

Un contrat à durée indéterminée temps plein (ou 4/5) au sein d'une société à dimension humaine et le tout dans un esprit convivial et jeune. Une expérience dans une société en pleine croissance dans laquelle vous allez pouvoir développer vos compétences et dans laquelle votre présence fera la différence. Votre salaire, évolutif, sera basé sur votre expérience professionnelle.

Ce nouveau challenge vous intéresse ?

Envoyez votre CV à l'attention de Charlotte Weymiens à l'adresse suivante:
charlotte.weymiens@befre.eu

Management assistent

Het bedrijf

BEFRE BVBA

De kernactiviteiten van BeFre omvatten het ontwerpen, produceren, importeren en/of exporteren van herbruikbare en eco-duurzame boodschappentassen. Onze klanten zijn talrijk en gevarieerd, zoals de grote distributie, kleine handelaars, winkelketens, speciaalzaken, communicatiebureaus, adverteerders en de publieke sector.

Aangemoedigd door een groeiend duurzaam milieubewustzijn en door de wetten die herbruikbare tassen meer en meer begunstigen, groeit de vraag constant en breidt het bedrijf zich zeer snel uit. BeFre evolueert daarom in een dynamische sector met een duidelijke toekomst.

Profielomschrijving

- Beheersing van Nederlands en/of Frans (schriftelijk en mondeling) met goede kennis van het Engels (voornamelijk geschreven)
- Een profiel met een administratieve oriëntatie, secretariaat
- Goede kennis van elementaire computerhulpmiddelen (MS OFFICE). De kennis van Photoshop en Illustrator is een troef
- Zorgvuldig, dynamisch, georganiseerd, sociaal, betrouwbaar en bruisend van energie
- U neemt initiatieven en communiceert vlot met de klanten
- Een multitasker met een oog op de prioriteiten

Functieomschrijving

- Voorbereiden van de dossiers als reactie op de aanvragen van onze klanten
- Schrijven en versturen van brieven, e-mails, nieuwsbrieven, enz.
- Klasseerwerk
- Klantgerichte opvolging van offertes, prijzen en leveringstermijnen
- U speelt een veelzijdige en efficiënte ondersteunende rol bij een combinatie van taken op het vlak van administratie, secretariaat, communicatie, logistiek en verkoop

Aanbod

Een fulltime vast contract (of 4/5) binnen een jong en dynamisch bedrijf met menselijke waarden. Een echte ervaring in een groeiend bedrijf waarin je je vaardigheden kunt ontwikkelen en waarin jouw aanwezigheid het verschil zal maken. Een goede en aangepaste verloning op maat van uw capaciteiten.

Interesse in deze nieuwe uitdaging?

Stuur dan uw CV ter attentie van Charlotte Weymiëns naar het volgende adres : charlotte.weymiens@befre.eu