



Projectatelier, in Kasterlee, ontwerpt en realiseert creatieve en inspirerende totaalprojecten in kantoorinrichting. Met ons topteam van 13 medewerkers doen we dit out-of-the-box, innovatief en met oog voor de beleving en het welzijn van medewerkers. Zo garanderen we een werkomgeving die gelukkig maakt maar die ook laat dromen, waar productiviteit en fun hand in hand gaan.

Omdat Projectatelier staat voor uitmuntend werk, zoeken we momenteel een uitmuntend (m/v):

Administratief & Organisatorisch Talent

Voltijds

Elke dag is anders dankzij een afwisselend, administratief en commercieel takenpakket.

- Je zorgt voor een vlotte administratieve flow, vanaf bestelling tot levering. Je staat dagelijks in contact met klanten en leveranciers en je bent verantwoordelijk voor de dienst na verkoop.
- Je stelt een haalbare planning op en je communiceert hierover met het monteursteam.
- Ter ondersteuning van het salesteam maak je offertes op, die je opvolgt in het CRM-pakket. Je zorgt ook voor correcte klantendossiers, leveranciersinfo en prijslijsten.
- Bijkomend vervul je een aantal ondersteunende marketingtaken en ben je betrokken bij de organisatie en coördinatie van commerciële events.
- Vanuit deze interne administratieve spilfunctie, sta je in nauw contact met andere afdelingen binnen onze organisatie zoals de afdeling interieur, projectleiding en boekhouding.

In deze creatieve, ambitieuze werkomgeving boek je samen successen en ben je geen nummer.

Je komt terecht bij een toffe werkgever die initiatief apprecieert en je werkt in een prachtige belevingsruimte als kantoor. Ben je eveneens ambitieus? Dat is geweldig, want binnen deze rol en organisatie zijn er vele kansen voor persoonlijke groei en ontwikkeling.

Collegialiteit en een goede work-life balans dragen we hoog in het vaandel. Je werkt bij ons volgens glijdende uren, in samenspraak met je collega's garandeer je de kantoorpermanentie tussen 9u en 17u30. Tussen kerstmis nieuwjaar zijn we gesloten, verder plan je je verlof volledig vrij in. Uiteraard kun je ook rekenen op een aantrekkelijke verloning, aangevuld met een firmawagen.

Ben jij een administratieve duizendpoot met interesse in de interieurwereld?

Beschik je over een Bachelor-diploma of ben je gelijkwaardig door ervaring? Ben je daarnaast ook nauwkeurig, hands on en vlot communicatief?

Overtuig ons van jouw talent. Stuur je kandidatuur naar solliciteren@goelen.be ter attentie van Lissa Van Roosendael. Voor meer informatie kan je ons tijdens de kantooruren contacteren op 014/61 57 87.