smart EQ Electric Intelligence

Jobs & Career

We're looking for talent.

Secretaris receptionist na verkoop Mercedes – smart (19u/week)

JOB AANBOD
Voor onze werkplaats in Overijse zijn we momenteel op zoek naar:
Secretaris receptionist na verkoop Mercedes – smart (19u/week)

Functieomschrijving

Als secretaris/receptionist ondersteun je het team van de after-sales administratie door de volgende taken uit te voeren:

- Telefonische en fysieke ontvangst van klanten;
- Beheer en optimalisatie van de afsprakenplanning (interne software);
- Dagelijks beheer: verwerking van e-mails, klasseren, archiveren;
- Opvolgen van herinneringen aan klanten in samenwerking met het team;
- Bestellen van kantoorbenodigdheden ;

Profiel

- U bent sociaal en houdt van menselijk contact;
- U spreekt vloeiend Frans en Nederlands; Kennis van het Engels is een pluspunt;
- U bent communicatief en klantgericht;
- U bent rustig en gastvrij in alle omstandigheden;
- U bent vertrouwd met computers;
- U bent nauwgezet en georganiseerd;
- U bent flexibel en werkt graag in teamverband;
- U bent bereid om flexibele uren te werken van 7.30 tot 18.30 uur;

Wij bieden u

Een spannende baan in een vriendelijke sfeer.
Een permanente opleiding.
Een aantrekkelijke verloning met extralegale voordelen.

I

Geïnteresseerd: stuur dan zo snel mogelijk uw cv en motivatiebrief naar:

Manon Stock
HR Manager

E-mail : manon.stock.HR@mannes.be

MANNÈS

CONTACT

Mannès Oudergem
Waversesteenweg, 2245/A
E411, uirit 2, Jesus-Eik
1160 Oudergem
02/658.21.41
Email sales@mannes.be
www.mannes.be