

Wat is de uitdaging ?

PP Benelux is werkzaam in de kapperssector en sector uiterlijke verzorging.

Je bent het eerste aanspreekpunt binnen de organisatie. Je begroet de klanten met een glimlach en draagt door jouw enthousiasme bij aan een aangename sfeer. Je zal instaan voor het algemeen onthaal van onze klanten, cursisten en bezoekers. Daarnaast zorg je voor een vlotte en nauwkeurige verwerking en ondersteuning van de cursusorganisatie.

Klanten willen ontvangen en hen meteen een warm gevoel geven zit in jou natuur ?

Dan ben jij de persoon die we zoeken !

Wie zoeken we ?

We zoeken iemand met een vlotte, hippe en positieve uitstraling die graag met mensen in contact komt. Je voldoet ook aan volgende verwachtingen:

- Een perfecte kennis van het Nederlands en het Frans is een absolute must, zowel gesproken als geschreven
- Je hebt een eerste ervaring als onthaalbediende en administratieve ondersteuning.
- Je bent een hands-on type die administratief werk graag afwisselt met praktische taken. Je kan nauwkeurig en gestructureerd werken.
- Je bent een team-player die streeft naar efficiëntie, orde en onberispelijke kwaliteit en een grote diversiteit van verschillende taken schrikt je niet af.
- Je neemt spontaan jou verantwoordelijkheden op, je kan werk “zien” en denkt mee om tot het beste resultaat te komen.

Wat verwachten we van je ?

- Ontvangst van onze bezoekers, waaronder cursisten die bij ons een training komen volgen.
- Telefonische oproepen beantwoorden.
- Verwerken van algemene e-mails en in & uitgaande post.
- Ontvangst en begeleiding van onze cursisten:
 - Cursisten ontvangen en bijstaan vanaf aankomst tot en met vertrek.
 - De ontvangstruimte, kantine en opleidingsruimte netjes en opgeruimd houden en voorzien van een gezellige aankleding.
 - Voorzien van catering.
- Administratieve ondersteuning bij de cursusorganisatie:
 - Inplannen van nieuwe trainingen (boeken van zalen, lesgevers, catering, transport, ...).
 - Het verwerken van nieuwe inschrijvingen en communicatie met de deelnemers.
 - Alle materialen en documenten tijdig naar de juiste locatie verzenden.
 - Alle documenten (cursuskalender, website, ...) up-to-date houden.
 - Dossiers administratief in orde brengen voor overdracht aan de facturatedienst.

- Beheer van het lokaal magazijn cursusmaterialen:
 - Voorraadbeheer van cursusmaterialen tussen ons extern magazijn en lokaal magazijn
 - Zendingen klaarmaken voor trainingen op locatie.
 - Retourzendingen van cursusmaterialen aannemen en verwerken.
 - Materialen klaarzetten voor trainingen ter plaatse.

Wat mag je van ons verwachten ?

Dit is een full-time betrekking met vaste werkuren (maandag tem donderdag van 08u30 tot 17u00, vrijdag tot 16u00).

Wij dragen onze bedrijfscultuur hoog in het vaandel, daarbij is een open en eerlijke communicatie van uitermate belang. Je moet ook het gezelschap van ons kantoorhondje Pepe appreciëren.

We bieden jou een aantrekkelijk loon met extralegale voordelen (maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering).

Hoe stel je je kandidaat ?

Stuur je CV en motivatiebrief, bij voorkeur vergezeld met een recente foto van jezelf per e-mail naar ralf@pivotpoint.be.