

## ALLROUND PART-TIME ENTHOUSIASTELING COMMERCIEËL-ADMINISTRATIEVE COLLEGA

### WAAR KOM JE TERECHT?

Helbig biedt etaleersystemen aan voor retail. Wij zijn een kleine bende gedreven en hartelijke mensen in Ruddervoorde bij Brugge. Wij noemen onszelf soms wel eens het ADHD team. Dit staat voor Altijd Dienstbaar, Hartelijk en Dichtbij. Kijk ook eens naar de filmpjes op [www.helbig.be](http://www.helbig.be).

Onze zaakvoerder is een ondernemer met passie(s). Niet vreemd dus dat in ons bedrijf ook een brouwerij zit. Naast Helbig, één van zijn andere passies. [www.deleite.be](http://www.deleite.be)

We zoeken een ondersteunende collega voor beide bedrijven. De collega zal voor een belangrijk deel van zijn tijd de bedrijfsleider bijstaan. Graag is het ook een teamspeler die af en toe taken zal op zich nemen die het gehele team helpen.

### PROFIEL

- Je hebt een commerciële feeling : je bent sociaal vaardig, communicatief en klantvriendelijk.
- Je bent administratief sterk en kunt goed organiseren
- Je bent computervaardig :
  - Office kent weinig geheimen : word, excel (draaitabellen en macro's zouden een fijne kennis zijn), outlook en powerpoint
  - Mocht je nog met crystal report gewerkt hebben dan zouden we je omarmen. Bereidheid om het te leren zou ook al tof zijn.
  - We starten voor de brouwerij een ERP pakket op. Mocht jij de key-user willen zijn dan ...
- Je bent hands on, neemt initiatief en bent flexibel
- Je kunt zelfstandig werken (je baas zal er dikwijls eens niet zijn...)

### FUNCTIEOMSCHRIJVING

Verkoops en marketing ondersteuning voor beide bedrijven :

- Informatie versturen naar klanten
- Telefonische assistentie klanten (bij afwezigheid collega, 1 halve dag / week)
- Specifiek voor de brouwerij :
  - Facturatie klanten
  - Export :
    - Coördineren
    - orders aannemen en begeleiden
- Interne coördinatie verschillende evenementen
- Berichten voorbereiden / posten op social media
- Beheer website(s)
- Mee voorbereiden uitgifte eigen 6-maandelijks magazine. Ons marketing bureau doet het eigenlijke werk.

- Mailings aan klanten helpen verzorgen.

#### Logistieke ondersteuning brouwerij :

- Labels en verpakking :
  - Ontwerp coördineren
  - Voorraadbeheer
  - Bestellen
- Grondstoffen :
  - Mee brouwplanning opmaken
  - Voorraadbeheer grondstoffen
  - bestellen

#### Personal Assistant directie:

- Agendabeheer
- Algemene ondersteuning
- Diverse : bvb. Subsidie-aanvragen mee behandelen

### **AANBOD**

Wij zijn twee financieel gezonde bedrijven. Onze hartelijke dienstbaarheid naar klanten is onze absolute driver. Geen vraag is ons te veel. Wij zijn gebeten door een inspirerende innovatieve drang.

Wij vormen een hecht en positief team. Er zijn hier niet teveel regeltjes.

Transparantie : wij hebben geen geheimen voor elkaar. Iedereen mag hier alles weten. We proberen wekelijks bewust tijd te maken om bij te leren. (op vrijdagmiddag zijn wij daarvoor zelfs gesloten...)

Denk niet dat we perfect zijn : we proberen nog alle dagen beter te doen... dus ook jij mag hier en daar nog moeten bijleren... Je vindt nog meer over 'werken bij ons' op onze site [www.helbig.be](http://www.helbig.be).

Onze eigen huisbrouwerij maakt ons een beetje speciaal. En ze ondersteunt in elk geval onze hartelijkheid. Zie dus ook [www.deleite.be](http://www.deleite.be).

Parttime job 20 u/week. Waarschijnlijk 5 halve dagen in de week. Normaal gezien alle in de voormiddag, op dinsdag in de namiddag. Salaris bespreekbaar.