



### Part-time Administratief en Commercieel Assistent(e)

#### Commerciële ondersteuning:

- Contacteren van leden, organiseren van bezoeken aan onze leden
- Voorbereiding van interne vergaderingen, opvolgen van het actieplan
- Updaten van de database, zoeken naar informatie op internet
- Opstellen van rapporten voor de Raad van Bestuur

#### Evenementen:

- Deelname aan de organisatie van evenementen (beurzen, algemene vergadering, businessclub)
- Coördineren van de inschrijvingen en logistieke ondersteuning

#### Profiel:

- Je hebt kennis van management, communicatie en organisatie van evenementen
- Je Nederlands is perfect (zowel gesproken als geschreven). Goede kennis van het Frans en/of Engels is een pluspunt
- Je hebt ervaring in een verkoopondersteunende rol.
- Je bent bedreven in IT-tools en in het bijzonder MS Office
- Je bent zeer precies en nauwgezet en hebt oog voor detail
- Je hebt een goede teamgeest, goede interpersoonlijke vaardigheden, zeer goede communicatieve vaardigheden en je hebt de nodige diplomatie.
- Je bent autonoom, gestructureerd en weet deadlines te respecteren.

#### Aanbod :

- Een vast contract
- Een deeltijds contract

Voor meer info – [Management@bapp.be](mailto:Management@bapp.be)