

VACATURE

DIRECTIE ASSISTENT (E) MET SALES SKILLS



Baeckens is een multimediaal bedrijf, maar in eerste plaats een uitgeverij van kinder- en jeugdboeken. Bij ons mag het allemaal wel wat gekker. Een beetje fantasie hier, wat grappige tekeningen daar... Wij vinden het vooral belangrijk dat boeken plezier brengen! En dat kan alleen maar met de juiste dosis humor, toch? Je kent ons vast van reeksen en personages als Team Mortis, Geronimo Stilton, Warrior-Cats en Smiley, maar ons aanbod gaat lekker breed. Naast boeken kun je er immers ook speelgoed, gezelschapsspellen en DVD's vinden. Bij ons kan je sowieso je creatieve ei kwijt!

We hebben een klein, flexibel team met een persoonlijke en directe aanpak. Bij ons ben je geen nummer in een gigantisch bedrijf – we houden van jouw talenten en helpen je die verder te ontwikkelen! Momenteel zijn we op zoek naar een Directie Assistent voor onze CEO/Sales Directeur.

Welke functie zoeken wij?

Je assisteert de CEO

- Je beheert de agenda en mailbox van onze CEO, plant interne en externe afspraken en volgt deze op met aandacht voor prioriteiten en discretie.
- Je verwerkt, verspreidt en archiveert (waar nodig) de in- en uitgaande communicaties.
- Je ondersteunt de CEO in de voorbereiding van management meetings en dossiers: je bereidt de meetings voor en organiseert het praktische verloop, maar staat ook in voor de follow-up van de actiepunten, en maakt, met de nodige dosis creativiteit, presentaties voor (sales)vergaderingen.

Daarnaast heb je ook een passie voor sales

- In samenspraak met de CEO versterk en ontwikkel je bestaande klantrelaties.
- Je gaat ook actief op zoek naar nieuwe klanten.
- Je beheert het verkoopproces van prospectie tot order bij de aan jou toegekende klanten/prospecten.
- Door jouw creativiteit en 'out of the box'-denken, gekoppeld aan een grote luistervaardigheid, stel je innovatieve oplossingen voor aan klanten.



Frederik de Merodestraat 18, 2800 Mechelen
+32 (0)15 71 56 53

Bij interesse neem contact op met
stijn.baeckens@baeckensbooks.be

WWW.BAECKENSBOOKS.BE

VACATURE DIRECTIE ASSISTENT (E) MET SALES SKILLS



En qua profiel?

- Je hebt minimaal een Bachelor diploma.
- Je bent efficiënt, flexibel en discreet. Je werkt op een zelfstandige, georganiseerde manier en durft initiatieven te nemen.
- Je bent leergierig en kunt snel nieuwe informatie verwerken.
- Je bent cijfervaardig en kunt goed commercieel nadenken.
- Je bent een doorzetter, een creatieve problem solver en een rasechte planner. Deadlines zijn heilig voor jou.
- Je draagt veel zorg voor bestaande relaties, maar bent ook een 'hunter' die motivatie haalt uit nieuwe contacten en opportuniteiten.
- Je communicatievaardigheden zijn uitstekend, en je hebt een goede kennis van Engels en Frans.
- Je beheerst de standaardprogramma's: Word, PowerPoint, Excel, Outlook, ...

Wat hebben wij te bieden?

- Een leuk team waar je kan samenwerken in een gemoedelijke sfeer.
- Een fijne werkplek in centrum Mechelen.
- Correcte verloning met extralegale voordelen.
- Een contract van onbepaalde duur in een bedrijf met een no nonsense-cultuur.
- Een centrale plaats met veel verantwoordelijkheid en vertrouwen in een klein, ambitieus team.

Pas jij in het plaatje?

Stuur je cv en motivatiebrief vòòr 6 september door via mail naar stijn.baeckens@baeckensbooks.be
Wij zijn alvast enthousiast om met jou kennis te maken!