

VACATURE

Administratief Bediende – Marketing, Sales & Operations

Gilson Juwelier is op zoek naar een veelzijdige en nauwkeurige Administratief Bediende die mee instaat voor de dagelijkse administratieve en organisatorische werking van onze winkels. De functie omvat drie luiken: marketing & events, administratie & sales support en herstellingen & logistiek.

1. MARKETING & EVENTS

- Ondersteunen en opvolgen van marketingcampagnes en communicatie
- Beheer van nieuwsbrieven en sociale media
- Organiseren en praktisch opvolgen van events en klantenactiviteiten
- Contact met merken, partners en externe leveranciers
- Opvolgen van uitnodigingen, drukwerk en marketingmateriaal

2. ADMINISTRATIE & SALES SUPPORT

- Inschrijven en administratief verwerken van uurwerken en artikelen in het systeem
- Verwerken en opvolgen van bestellingen en binnenkomende goederen
- Beheer en actualisatie van productinformatie en websiteartikelen
- Administratieve ondersteuning van het salesteam en de winkels
- Beheer van de stock van uurwerken en juwelen
- Opvolgen en verwerken van administratieve documenten en gegevens
- Algemene ondersteuning van de dagelijkse werking

3. HERSTELLINGEN & LOGISTIEK

- Ontvangen en registreren van juwelen voor herstelling
- Opmaken en opvolgen van bestekken
- Contact met de goudsmid en leveranciers
- Administratieve verwerking
- Organiseren en administratief opvolgen van transfers tussen de verschillende winkels

JOUW PROFIEL

- Je bent nauwkeurig, georganiseerd en administratief sterk
- Je kan zelfstandig werken
- Je bent communicatief en klantgericht
- Je kan verschillende taken en deadlines efficiënt opvolgen
- Je werkt vlot met computer- en administratieve systemen
- Je beheerst **Nederlands, Frans en Engels** goed, zowel mondeling als schriftelijk

WIJ BIEDEN

Een gevarieerde en verantwoordelijke functie binnen Gilson Juwelier, met een combinatie van administratie, marketing, sales support en logistiek. Je komt terecht in een professionele en dynamische werkomgeving waar nauwkeurigheid en zelfstandigheid gewaardeerd worden.

Interesse?

Stuur je CV en motivatie naar info@gilsononline.be