

## Secretaresse bij de AV-marktleider in België

BIS Business Information Systems N.V. is in de Benelux marktleider voor advies, ontwerp, installatie en onderhoud van audio visuele oplossingen en infrastructuur voor vergader- en conferentiezalen, kantoorgebouwen, gemeentebesturen, ziekenhuizen, scholen en universiteiten, winkels en winkelcentra, culturele centra, uitvaartcentra, enz... BIS maakt deel uit van de Econocom groep en heeft in de Benelux circa 220 mensen in dienst, waarvan 45 in Mechelen.

Vanwege de groei van onze audiovisuele inrichtingsactiviteiten, willen wij voor onze vestiging te Mechelen graag kennis maken met een gedreven

## Secretaresse Verkoopafdeling & Receptioniste m/v Bacheloropleiding in administratie, vlot en perfect tweetalig (Nl/Fr)

### Functieomschrijving :

Tijdens je interne opleiding word je wegwijs gemaakt in je verschillende taken. Je hoofdtaken bestaan uit het opmaken van offertes in MS Word ten behoeve van ons verkoopsteam, het versturen van documentatie, opmaken van prijslijsten in MS Excel, het opnemen en doorschakelen van inkomende telefoons naar de juiste afdeling en persoon, ontvangen en aanmelden van bezoekers, bestellen en opvolgen van leveringen voor kantoor- en Audio/Visueel materiaal, frankeren en verdelen van de post, het up-to-date houden van ons klantenbestand en nog tal van administratieve taken.

### Gevraagd:

- Je hebt een bachelordiploma.
- Je kan je vlot en correct uitdrukken aan de telefoon.
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Frans.
- Je kan snel en correct werken met MS Word en Excel.
- Je hebt een grote zin voor verantwoordelijkheid.
- Je bent stipt en houdt ervan om correct werk af te leveren.
- Je werkt graag voor verschillende collega's.
- Je woont in de omgeving van Mechelen.

### BIS biedt:

Een aangename en vlotte werkomgeving met korte communicatielijnen waar teamwork en collegialiteit belangrijk zijn en waar kwaliteit en efficiëntie wordt gewaardeerd en beloond.

Een verantwoordelijke functie met veel afwisseling waarin je je communicatieve en administratieve vaardigheden volop kunt ontplooiën binnen een professioneel kader.

Een bediendencontract van onbepaalde duur met een competitief salaris.

### Interesse ?

Stuur je sollicitatie met CV naar: [annick.claes@bis.be](mailto:annick.claes@bis.be) Voor meer informatie over deze vacature kan u terecht bij de heer Kris Spruyt, op het nummer 015/287.495

Voor informatie over BIS surf naar: [www.bis.be](http://www.bis.be)