

Bvba Les Laboratoires Herbolistique is op zoek naar...

Office Manager assistant (M/V)

Functie:

- Assistentie voor de directie
- Onthaal en opvang van klanten
- Verwerken, afdrukken en verzenden van bestellingen, opvolging van de betalingen, stockbeheer
- Algemene organisatie van de taken en procedures

Profiel :

- Stipt, gemotiveerd, flexibel en vriendelijk
- Vlotte mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Goede beheersing van het Frans, met noties Nederlands en Engels
- Ervaring en/of kennis in het domein van de natuurlijke gezondheidszorg (fytotherapie, naturotherapie, herboristerie, voeding, voedingssupplementen)
- Kennis van de nodige informatica en MS Office
- Positieve ingesteldheid, gepassioneerd door de functie en de sector

Arbeidsvoorwaarden:

- Voltijdse betrekking met proefperiode
- 13^{de} maand, betaald verlof, maaltijdcheques (na 6 maanden)
- Aangename werkomgeving in een bloeiende sector
- Verdere vorming in fyto- en naturopathie

Solliciteren:

Neem contact op met Philippe Sladden, directeur, via 0475.75.51.70 of philippe@espaceboreal.be om een afspraak te regelen.

Les Laboratoires Herbolistique is een commerciële KMO in volle ontwikkeling, actief in het domein van de natuurlijke gezondheidszorg (fytotherapie, naturotherapie).