

Sharp&Wolf

Administratief en commercieel bediende

Sharp&Wolf is een sterk groeiend familiaal vastgoedkantoor gelegen aan het Albertstrand te Knokke-Heist.

Met een nieuwe naam en nieuw kantoor willen wij onze klanten een optimale belevenis bieden in de sterk evoluerende wereld van het vastgoed.

We zijn op zoek naar een **administratieve duizendpoot, die energie krijgt van klantencontacten.**

Tot uw takenpakket behoort:

- Dagelijkse aanvragen van vakantieverhuur beheren en afhandelen;
- Telefoons & e-mails behandelen;
- Voorbereiden van aankomstdagen huurders en ontvangst van klanten;
- Prospectie nieuwe panden verhuur en plaatsbezoeken;
- Boekhoudkundige ondersteuning zoals afrekeningen maken;
- Officemanagement taken; Kantoorbenodigdheden onderhouden door controle van de inventaris en bestellingen;
- Verkoopondersteuning, voornamelijk verkoopdossiers samenstellen;
- Marketing support taken (brochures en ander promomateriaal opmaken via Indesign,...);

We zoeken volgend profiel:

- Bachelor denkvermogen;
- Goede beheersing van het Nederlands & Frans. Kennis van Engels & Duits is een plus;
- Computervaardigheid; (MS Office, Indesign is een plus)
- Gedreven en gemotiveerd om in een dynamische omgeving te werken;
- Interesse in de verhuurmarkt/ vastgoedmarkt/ toerisme en leergierig;
- Multitasking & 'problem solver'-mentaliteit;
- Organisatorische vaardigheden, precies, nauwgezet en discreet;
- Werken op zaterdag en vrijaf op woensdag;
- Flexibel werken in de zomer mogelijks eens op woensdag of zondag naargelang de aankomsten en vertrekken van klanten.

Wij bieden:

- Ruimte tot nemen van initiatief en doorgroeimogelijkheden;
- Aantrekkelijk salarispakket;
- Nieuw kantoor met losse, familiale sfeer;
- Innovatieve omgeving gecombineerd met 30 jaar lange ervaring.

Ons jong en energiek team ontvangt u graag in ons fris, sfeervol kantoor voor een eerste kennismaking na telefonisch gesprek met Loic of Camille Swolfs op het nummer 050 60 17 82 of na het sturen van uw cv naar loic@sharpandwolf.be