

Administratief medewerker

Je werkt als administratief medewerker op het hoofdkantoor van Jacob's Conceptstore in de Antwerpse Haven nauw samen met de zaakvoerder en de verschillende collega's.

Je staat in voor alle administratie van het hoofdkantoor en de verschillende winkels. Je stuurt facturen uit, doet betalingen, je volgt de verkopen op, je boekt diverse kosten en retours in en je beantwoordt algemene inkomende telefoons en mails. Je staat ook in voor de administratie en contractopvolging van alle winkels. Je plant meetings in voor de zaakvoerder en collega's én houdt de agenda bij. Tenslotte beheer je de online platformen, voer je tekstuele aanpassingen door en zorg je, in overleg met het team, voor de algemene communicatie naar de winkels en ontwerpers.

Wat verwachten we van jou?

- Je behaalde een bachelor diploma
- Je hebt minimaal 1 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Je hebt een grote affiniteit met retail
- Je bent organisatorisch en communicatief sterk
- Je hebt een vlotte pen
- Je bent analytisch sterk, nauwkeurig en precies in je werk
- Je spreekt vlot Nederlands, Frans en Engels

Wat bieden we jou?

- Een boeiende job in een dynamisch, snelgroeiend bedrijf
- Een vaste plek in het hart van de organisatie in Antwerpen
- Een ondersteunende functie met veel verantwoordelijkheid en ruimte voor eigen inbreng

