

Innec cvba zal voor CASE cvba de operationele werking ondersteunen en uitvoeren.

CASE cvba is een nieuwe aankoop- en opdrachtcentrale voor de sector sociale economie in Vlaanderen. Binnen de CASE aankoopcentrale kunnen de aangesloten bedrijven goederen, grondstoffen en machines aankopen aan uitzonderlijke (samenaankoop-) voorwaarden.

Later zullen de leden ook beroep kunnen doen op gedeelde of gespecialiseerde dienstverlening.

De werking start op in januari 2017. Innec cvba is op zoek naar mensen met een positieve drive en vooral heel veel goesting om mee hun schouders te zetten onder de opstart en de latere uitbouw van de CASE aankoopcentrale.

Administratief - commercieel medewerker met ondernemingszin deeltijds: 50% of 60%

Functie en taken

- Je zorgt mee voor een uitstekende ledentevredenheid
- Je geeft ondersteuning aan de directie (agenda, planning, afspraken maken, ...)
- Je staat in voor de algemene administratie, zoals o.m. verkoopadministratie van A-Z en ledenadministratie
- Je bent verantwoordelijk voor het opmaken van facturen (geen boekhouding)
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze leden (bedrijven): telefoon en mail
- Je speelt een belangrijke rol in de interne en externe communicatie zoals o.m. website, e-nieuwsbrief, sociale media, promotiemateriaal, infostand, ...
- Je bent verantwoordelijk voor de gegevens in de webshop: artikels, omschrijvingen, prijzen, kortingen, ...
- Je helpt mee in de praktische organisatie van themamiddagen en netwerkmomenten

Jouw profiel

- Je genoot bij voorkeur een bachelor opleiding of gelijkwaardig door ervaring
- Je bent een duizendpoot met een dynamische, ondernemende en positieve ingesteldheid
- Je bent administratief sterk en werkt nauwgezet, ordelijk en zelfstandig
- Je communiceert, verbaal en schriftelijk, vlot, foutloos en doelgericht in het Nederlands en het Frans. Engels is een bijkomende troef.
- Je bent sociaal voelend en hebt respect voor de zwakkere doelgroepen in onze maatschappij en voor waarden zoals duurzaamheid, milieu en leefbaarheid
- Je legt makkelijk contacten en houdt er van om zelf actie te ondernemen
- Je kan goed plannen en organiseren
- Heb je kennis van of ervaring met de wet op overheidsopdrachten dan is dat een pluspunt
- Je werkt graag en vlot met nieuwe media zoals o.a. zelf aanpassen van de inhoud van onze website (inhoudelijk, niet technisch), Facebook gebruiken als marketingplatform, ...

Ons aanbod

- Een zeer afwisselende job die je, gezien de opstartfase, zelf mee invulling kan geven
- Een aangename werkomgeving met veel respect voor elkaar
- Een leuke werkplek in de nieuwste en meest hippe ondernemerssite van Gent: Dok Noord
- Een nieuwe fiets (naar keuze) in geval je elke dag het woon-werkverkeer met de fiets aflegt
- Een correcte verloning waarbij relevante werkervaring of kennis gewaardeerd zal worden

Is deze job iets voor jou? Mail je motivatiebrief en CV naar Geert Van de Woestyne, gedelegeerd bestuurder INNEC cvba (geert@innec.be). Solliciteren kan tot 5 december 2016

Bijkomende informatie kan je telefonisch bekomen op het nummer 0476 478 679.