

SALES EN MARKETING ASSISTENT

Orfit Industries in Wijnegem ontwikkelt en produceert innovatieve en hoogwaardige medische hulpmiddelen in de vorm van thermoplastische kunststofplaten en toebehoren. De producten worden gebruikt als spalkmateriaal voor fysieke revalidatie, voor patiëntimmobilisatie in radiotherapeutische behandelingen en in de orthopedische industrie. Orfit is een Belgische familieonderneming die wereldwijd actief is en 90 personen tewerkstelt. Het ruime productgamma vindt voor 99% zijn weg naar professionele eindgebruikers in 105 landen.

Ter ondersteuning van onze sales- en marketingafdeling zijn wij op zoek naar een administratief bediende met een zeer goede talenkennis (Eng/Nl/Fr/D).

Functie:

Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding van beursdeelnames. Dit houdt in: de registraties voor de deelname, de inrichting van de beursstand, het meewerken aan de voorafgaande marketingcampagnes en het coördineren van de betalingen.

Naast de beursdeelnames ben je ook verantwoordelijk voor de mede-organisatie van de bezoeken van externen (distributeurs, workshops,...) en de personeelsevenementen.

Daarnaast sta je in voor de opvolging van de verpakkingsleveranciers: je behandelt offertes en werkt samen met een grafisch bureau aan de bedrukking van de verpakkingen.

Je bent verantwoordelijk voor administratieve taken zoals contracten opstellen voor distributeurs, subsidies aanvragen, nazicht van meertalige documenten en het opvolgen van de telefonie en mails in afwezigheid van de sales managers.

Ook het plannen van dienstreizen behoort tot het takenpakket.

Profiel:

- Je hebt minimaal 1 jaar ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je hebt minimaal een bachelorsdiploma.
- Je hebt een uitstekende talenkennis (in volgorde van belangrijkheid): Engels, Nederlands, Frans, Duits.
- Je bent klantgericht ingesteld en communiceert te allen tijde op een



Leader in
thermoplastic
innovations

professionele manier met klanten, het management en medewerkers van Orfit.

- Je bent een administratieve duizendpoot en kan verschillende projecten tegelijk beheren.
- Je werkt nauwkeurig en werkt stipt.
- Je kan je zin voor kwaliteit combineren met een hoog werktempo.
- Je kan je creatief tonen bij de ontwikkeling van de beursstanden.
- Je hebt een degelijke basiskennis van Microsoft Office.

Aanbod:

Voltijdse tewerkstelling, 38u per week.

Loon volgens ervaring.

Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groeps- en hospitalisatieverzekering.

Tewerkstellingsplaats Wijnegem.

Contacteer ons of stuur jouw CV met motivatie aan Elke Rakers HR@orfit.com.