

STOETERIJ ZANGERSHEIDE in LANAKEN zoekt

# Administratief medewerk(st)er

## Funcieomschrijving

- je bent medeverantwoordelijk voor het aannemen van bestellingen
- je bent medeverantwoordelijk voor de organisatie van evenementen (open dag, hengstenkeuring, Z-Festival, WK, ...)
- je neemt een aantal algemene administratieve taken op je (post, correspondentie met klanten, etc.)

## Profiel

- je behaalde een diploma in een administratieve richting
- je hebt bij voorkeur enkele jaren ervaring in een gelijkaardige functie
- je beheerst vlot MS Office toepassingen (vooral Excel en Word)
- je bent in staat om je opdracht maximaal zelfstandig en met grote nauwkeurigheid uit te voeren
- je bent communicatief en collegiaal, toont initiatief en werkt graag in teamverband
- nauwkeurig en ordelijk werken is een must
- beheerst de Nederlandse en Engelse taal vloeiend, basiskennis van Frans en Duits
- zelfstandig werken

## Persoonsgebonden competenties

- Omgaan met stress
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)

- Zelfstandig werken
- Contactvaardig zijn
- Leervermogen hebben

## Aanbod

- Voltijds contract van onbepaalde duur

### Plaats tewerkstelling

STOETERIJ ZANGERSHEIDE

Domein Zangersheide ZN 3620 LANAKEN

Meer informatie: Jeroen Bogaers; [bogaers@zangersheide.com](mailto:bogaers@zangersheide.com) of 089.73.00.13.