



inPress ontwerpt, realiseert, plaatst, verwijdert en stockeert borden, doeken en stickers in opdracht van vastgoedmakelaars en projectontwikkelaars. We zijn de grootste producent-leverancier-installateur in Vlaanderen en Brussel. Voor projectontwikkelaars met internationale projecten voeren we ook opdrachten uit in het buitenland.

In de loop der jaren – inPress is opgericht in 1991 – hebben we onze tools voor zeefdruk en digital printing sterk verfijnd. Onze grafische medewerkers schudden duidelijke ontwerpen uit hun mouw en leveren drukwerk van topkwaliteit af. Elke dag zijn een tiental teams onderweg om borden, doeken en stickers te plaatsen én verwijderen wanneer onze klanten daartoe de opdracht geven.

## Administratief commercieel assistent(e)

Voor welke uitdaging sta jij?

Als Administratief Commercieel Assistent(e) :

- Ben jij de centrale beheerder van de immo-mailbox
- Beantwoord jij vlot en professioneel per mail alle inkomende klantenmails (immokantoren)
- Zorg je ervoor dat elke opdracht 100% duidelijk is voor je team
- Zal je op termijn ook telefonisch het immo-team bijstaan
- Zal je op termijn ook mee ingeschakeld worden om telefonisch offertes mee op te volgen
- Zal je op termijn de agenda's van de zaakvoerders beheren

Wie ben jij ?

Als Administratief Commercieel Assistent(e) :

- Heb je **bij voorkeur een Bachelor denkniveau** en enkele jaren ervaring met professionele mails opstellen
- Heb jij een vlotte pen, ook **sporadisch franstalig**
- Ben jij heel **hands-on** en een **vlotte communicator** met je team
- Heb je een **logisch denkvermogen** (verbanden leggen, gevolgen inschatten, ...)
- Zoek je **spontaan zelf oplossingen** zonder ze door te schuiven naar collega's
- Weet jij **kwalitatief werk** af te laten leveren want professionele en snelle communicatie dragen wij hoog in het vaandel
- Ben je **commercieel ingesteld**, je denkt steeds in functie van de klant en Inpress
- Kan je vlot overweg met Mac en nieuwe software krijg je snel onder de knie
- Heb je tenslotte geen 9-to-5 mentaliteit
- Je woont bij voorkeur max 15 km van het hoofdkantoor in Wilrijk

Wat kunnen wij je aanbieden :

- Een zeer veelzijdige functie waarin je zeker je taken in de toekomst kan uitbreiden
- De ondersteuning van een dynamisch en financieel gezond bedrijf waar een warme, familiale en open sfeer heerst en waar naast het harde werk ook tijd is voor een aangename babbel
- Een stabiele job van 37u/week met 20 verlofdagen en 1 extra inPress-dag
- En uiteraard een salaris in lijn met je ervaring met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, een bonusregeling, enz ...

Bekijk zeker onze website om een idee te krijgen van onze activiteiten en als je denkt dat deze job jouw volgende stap is, mail dan asap je CV naar [karin@inpress.be](mailto:karin@inpress.be) met een klein woordje uitleg waarom je graag een gesprek wil en wij nemen contact op met jou.