

Management Assistant Customer Projects

Hoe het voelt om mee te kunnen werken aan een groeiplan van een vooruitstrevend bedrijf? Ontzettend goed, als we vanuit onze eigen ervaring mogen spreken. Maar vertel het ons vooral zelf nadat je hier een aantal maanden aan het werk bent!

En 'hier' in dit geval, dat is bij Wiels. Consultants met meer dan 30 jaar ervaring in Milieu, Ruimte en Preventie. Ons team bestaat op dit moment uit een 30-tal experten die bedrijven, overheden en organisaties doen groeien.

Maar ook wij hebben groeiplannen. En daarom zijn we op zoek naar een Management Assistant om onze Customer Project Managers de juiste ondersteuning te bieden.

JOUW UITDAGING

- Je laat onze prospectieflow administratief draaien! Je volgt alle binnenkomende aanvragen op, maakt de dossiers aan in ons CRM-systeem en bereidt de offertes voor. Je volgt samen met de Customer Projects Managers de status op en neemt actie waar nodig.
- Je ondersteunt onze wekelijkse prospect- en planningsmeetings! In onze planningsmeeting bekijken we welke projecten we aan welke consultant kunnen toewijzen. Wat verwachten we hier? Je plant ze in, bereidt ze voor, neemt nota van de acties en volgt deze samen verder mee op.
- Je wordt onze database/CRM-administrator. Inputten van gegevens of aanmaken van dossiers is maar één aspect, je volgt ook taskflows op en bekijkt verbeteringen en efficiënties. En je leidt ook nieuwe collega's in ons systeem op!
- Daarnaast? Diverse en gevarieerde taken gelinkt aan onze projectopvolging. Denk aan het aanmaken van overzichts/actielijsten, het schrijven van handleidingen, het uitsturen van mailings, ... Je werkt ook maandelijks onze interne rapporteringen over cijfers/KPI's bij.
- Je hebt een collega-management assistant die oa. instaat voor het onthaal. Zij is jouw back-up en jij de hare!
- En dit doe je met de enthousiaste begeleiding van onze Customer Projects Managers Koen & Cédric, met wie je day-to-day zal samenwerken.

JOUW PROFIEL

- Jouw grootste sterkte? Je houdt ervan administratieve taken efficiënt aan te pakken en tot een goed einde te brengen, dit tot in de puntjes! Je neemt de dingen in handen en denkt graag mee vooruit.
- Je bent collegiaal: je werkt graag samen met mensen en je werkt ook graag op duidelijke opdrachten.
- Je bent een krak in Excel! Eigenlijk ook in de andere IT-systemen. We werken met MS365 en een bedrijfseigen programma.
- Hogere opleiding genoten? Kan je terugblikken op een aantal jaren relevante ervaring? En zoek je een voltijdse job? Check!

WAT KAN JE VERWACHTEN?

- Een mooie job met een aantrekkelijk salaris. Inclusief maaltijdcheques en een groeps- en hospitalisatieverzekering. Je komt geregeld met de fiets? Instappen op onze fietsleasing is ook een optie.
- Enthousiaste collega's. Je maakt deel uit van een warm, divers team dat je met open armen en een portie humor verwelkomt.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie waarin jouw stem telt en jouw betrokkenheid centraal staat. Daar waken we over met verschillende werkgroepen en teamactiviteiten.
- Een 40-uren week met 32 vakantiedagen, flexibel op te nemen!
- Een mooi en ergonomisch uitgerust kantoor. Mét gezellige coffee corner, standing desks en fietsdesks. Zonder files onderweg.
- Groeikansen! Je skills verder uitdiepen, opleidingen volgen, ... Hier kan het. Sterker nog, we moedigen het aan.

SPREEKT DEZE VACATURE JOUW AAN?

- Stuur jouw cv en motivatie naar joni.cooreman@wiels.be of bel Joni voor meer informatie via 056/75 42 81.
- Solliciteren kan ook online via wiels.be/jobs
- We behandelen je reactie snel en vertrouwelijk!

MEER WETEN?

- Check onze website en ons LinkedIn, Facebook of Instagram-account!