

A.S. TECHNOLOGY verzorgt de volledige technische ondersteuning - namelijk alle aspecten van licht, klank, beeld, trussing, rigging, stroom, doeken en podium - voor beurzen, meetings, productpresentaties en special events. Om de werking van onze firma verder uit te bouwen zijn wij op zoek naar volgende gemotiveerde medewerker:

ADMINISTRATIEF BEDIENDE PART-TIME

[M/V]

Uw uitdagingen:

Uw uitdagingen: Je staat in voor de algemene communicatie/administratie en assisteert de klanten waar nodig.

Uw profiel:

- Vlot telefonisch communicatief met klanten, leveranciers, technici.
- Zelfstandig, ordelijk, nauwgezet en zin voor initiatief.
- Kennis en ervaring met Word, Excel en Outlook.
- Kennis en/of ervaring met Powerpoint, Acces, Explorer en het verhuurprogramma RENT+ = pluspunt.

Neemt u deze uitdaging aan?

Dan moedigen wij u aan om met ons contact op te nemen.

Sollicitatieformulieren kan U bekomen op ons secretariaat of via onze website.

