

WE ARE HIRING



MEYVAERT.

HAERENS.



De Haerens groep is een sterk groeiende familiale onderneming, actief in hoogtechnologische brand- en beveiligingsdeuren, internationale museuminstallaties en high-tech glas onder de merken Eribel, Meyvaert en Haerens. Ons team bestaat uit meer dan 230 medewerkers in 2 productievestigingen in België en verschillende hubs in het buitenland.

Meyvaert Museum is pionier en marktleider in hoogkwalitatieve oplossingen voor museumvitruines. Reeds tientallen jaren bieden wij onze klanten wereldwijd een breed gamma aan museumvitruines, gaande van modulaire en op maat gemaakte vitruines tot de interieurinrichting van expositieruimtes. Om verder te kunnen groeien zijn we bij **Meyvaert Museum** te Gent op zoek naar een M/V/X voor de rol van

TENDER OFFICER MUSEUM

Verantwoordelijkheden

Als **Tender Officer** vervul je een centrale administratieve rol binnen het sales team.

Als voornaamste taak zorg jij voor de administratieve coördinatie van de tenderprojecten (private en openbare aanbestedingen) wereldwijd. Je zoekt naar interessante opportuniteiten op verschillende overheidsplatformen, neemt de administratieve onderdelen van de tenderdocumentatie door, coördineert de interne aanlevering van inhoud voor de dossiers bij betrokken collega's en verzorgt zelf de administratieve onderdelen. Je reviseert de aangeleverde teksten, stelt de dossiers samen in Adobe InDesign en uploadt de finale tenderdossiers op tijd vóór de vaste deadline.

Daarnaast behoren ook volgende taken tot jouw takenpakket:

- Dagelijks beheren algemene mailbox van de afdeling
- Bijhouden agenda met overzicht projecten
- Aanvullen en updaten van de offerte/tender templates
- Genereren en uitsturen van maandelijkse sales rapport uit CRM
- Bieden van algemene administratieve en grafische ondersteuning aan collega's
- Sporadische behandeling telefonische aanvragen
- Offline marketing (referenties, brochures, presentaties , beurzen etc..)
- Online marketing (social media , website etc..) – indien aansluitend bij jouw profiel

Kortom een functie voor iemand met een sterk administratief en organisatorisch talent!

Profiel

- Je bezit een bachelor-diploma binnen een administratieve richting en hebt minstens 1 jaar werkervaring
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en Engels en minimaal een basiskennis van het Frans (andere talenkennis is een pluspunt)
- Jouw werkwijze kenmerkt zich door een grondige, punctuele en efficiënte aanpak
- Je wilt enerzijds graag administratief ondersteunend werken en neemt tegelijk graag ownership in het samenstellen van dossiers
- Je bent nieuwsgierig en kritisch van geest
- Je hebt een passie voor taal en lay-out
- Je bent een echte teamplayer
- Je bent assertief en kunt op constructieve doch duidelijke wijze communiceren met interne en externe partners
- Je kan goed om met een veelheid aan deadlines en parallel lopende projecten
- Je werkt pro-actief en kan goed coördineren
- Je hebt een creatieve geest en grafisch inzicht
- Je hebt affiniteit met online en offline marketing
- Je kan vlot overweg met diverse courante Microsoft Office toepassingen; Word, Excel, Adobe Indesign, Photoshop

Wij bieden

- Een dynamisch bedrijf in volle ontwikkeling als onderdeel van een grote groep
- Werken in de unieke en uitdagende museum business
- Een afwisselende job-inhoud waarbij de focus ligt op projectmatig werk
- Een functie waarin autonomie, initiatief en verantwoordelijkheid worden aangemoedigd
- Hechte positieve teamsfeer waarin samenwerking primeert
- Interne opleiding waarin optimale ontwikkeling centraal staat
- Een vooruitstrevend HR-beleid met aandacht voor ieder individu, met een compleet ontwikkelingstraject
- Een moderne werkomgeving met een kleurrijk en licht interieur
- Diverse initiatieven rond welzijn op het werk: een runnersclub, ontspannen lunchruimte, gezonde voeding, ..
- Marktconform salaris naar opleiding en ervaring met extralegale voordelen
- Een vast contract van onbepaalde duur (fulltime of 4/5)
- ADV dagen bovenop de wettelijke vakantiedagen
- Glijdende werkuren (tijdsindeling bespreekbaar)

Interesse?

Vormt deze functie een goede match met jouw ervaring en ambities? Solliciteer met jouw cv en motivatiebrief naar jobs@meyvaert.com. Graag ontvangen wij in jouw motivatiebrief ook jouw antwoord op volgende vragen:

- Op welke realisatie(s) ben je fier?
- Welke 5 adjectieven omschrijven jou het best?
- Wat is recentelijk jouw grootste uitdaging/leerpunt geweest?

Eerst even bellen voor wat meer informatie?

- Måxime van Merkensteijn – HR Business Partner: +32 470 81 47 30 / jobs@meyvaert.com