

# ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

**(24-32 uur)**

## **Airport Business Park te Lijnden**

Wij zijn op zoek naar een nieuw teamlid die o.a. fungeert als contactpersoon voor (inter-) nationale standhouders. Het accent bij deze functie ligt op de coördinatie en administratie van de Tattoo Expo activiteiten van ons evenementenbureau.

Ben jij betrokken, nauwkeurig, stressbestendig en heb je affiniteit met sociale media? Kent MS Excel voor jou geen geheimen meer? Dan hebben wij wellicht de baan voor jou!

### **Functie taken / eisen:**

- Opbouw, verwerken en bijhouden van de administratie m.b.t. onze standhouders;
- Opbouw van producten-, orderformulieren en prijslijsten (Excel based);
- Beheer van websites en sociale media;
- Het verzorgen van mailingen en persberichten;
- Losse verkoop aan klanten op kantoor;
- Maximaal 3 keer per jaar meedraaien in het weekend op beurzen.
- Nauwkeurig en zelfstandig kunnen werken;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Een VOG kunnen overleggen

### **Wat bieden wij?**

Een zelfstandige en parttime baan binnen een enthousiast team.  
Salaris overeenkomstig met ervaring en opleiding.

### **Contact informatie:**

Je gemotiveerde sollicitatiebrief inclusief CV (voorzien v. foto en referenties) graag sturen naar: [info@dent-tov.nl](mailto:info@dent-tov.nl) t.a.v. de heer G. Schory.

*Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.*