



**BAPP – de Belgische Vereniging van Promotionele Producten – die 170 binnen- en buitenlandse leden verenigt, is een dynamische en groeiende vereniging. Voor haar commerciële ondersteuning en de organisatie van haar evenementen is zij op zoek naar een parttime Administratief en Commercieel Medewerker.**

Part-time Administratief en Commercieel Assistent(e)

Commerciële ondersteuning:

- Communicatie en contacten met leden en andere bedrijven in de sector.
- Voorbereiden en leiden van interne en externe vergaderingen,
- Opvolgen van de bestaande en nieuwe projecten van de vereniging.

Evenementen:

- Organisatie van evenementen (beurzen, algemene vergadering, businessclub, enz.)
- Coördinatie van reserveringen en de logistieke afhandeling
- Verwelkomen van bezoekers en coördinatie van het evenement

Profiel:

- Je hebt kennis van management, communicatie en/of organisatie van evenementen
- Je Nederlands is perfect (zowel gesproken als geschreven) of tweetalig (F/NL). Goede kennis van het Engels is een pluspunt
- Je bent bedreven in IT-tools en in het bijzonder MS Office en eventueel grafische kennis
- Je hebt een goede teamgeest, zeer goede communicatieve vaardigheden en je hebt de nodige diplomatie.
- Je bent autonoom, je neemt graag initiatief

Aanbod :

- Een afwisselende job met veel contacten in een zeer aangename sector.
- Een vast contract
- Een deeltijds contract

Geïnteresseerd? stuur maar uw CV naar [Management@bapp.be](mailto:Management@bapp.be)

Elke sollicitatie wordt vertrouwelijk behandeld.