VACATURE | ADMINISTRATIEF BEDIENDE

Flexi-job | 3 dagen per week

GILSON JUWELIER – KNOKKE

Voor onze juwelierszaak **Gilson Juwelier**, gelegen in de Kustlaan te Knokke, zijn wij op zoek naar een **enthousiaste, klantvriendelijke en georganiseerde administratieve medewerker** om ons team te versterken.

Jouw taken

- Beheer en nauwgezette opvolging van onze naverkoopdienst.
- Telefonisch onthaal en beantwoorden van vragen van klanten.
- Ontvangst, controle en verwerking van binnenkomende pakjes.
- Zorgvuldig voorbereiden en verpakken van uitgaande zendingen.
- Algemene administratieve ondersteuning van ons winkelteam.

Jouw profiel

- Je bent **perfect tweetalig Nederlands–Frans**, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent communicatief, vriendelijk en vlot in de omgang.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig.
- Je bent discreet, betrouwbaar en servicegericht.
- Je hebt een verzorgd voorkomen en een professionele uitstraling.
- Je voelt je thuis in een stijlvolle en klantgerichte winkelomgeving.

Wat bieden wij?

- Een **3/5e flexi-job, 3 dagen per week**.
- Een aangename werkomgeving in een stijlvolle juwelierszaak.
- Een gevarieerde functie met verantwoordelijkheid.
- Een fijne samenwerking binnen een professioneel team.

Plaats van tewerkstelling

Gilson Juwelier
Kustlaan 265–267
8300 Knokke-Heist

Interesse?

Ben jij de administratieve duizendpoot die wij zoeken?

Stuur je cv en een korte motivatie naar:
info@gilsononline.be

Website: www.gilsononline.be

Wij kijken ernaar uit om je te ontmoeten!

GILSON JUWELIER – KNOKKE