

FUNCTIEBESCHRIJVING

OFFICE & MARKETING ADMINISTRATOR



Doel van deze functiebeschrijving:

Het doel van deze functieomschrijving is jou een zo concreet mogelijk overzicht te geven van de aard en de verantwoordelijkheden die met deze functie, waarvoor u interesse getoond heeft, gepaard gaan.

De functiebeschrijving is niet per se volledig. Ze zal je echter precieze informatie geven over de verwachtingen en het einddoel waarvoor je solliciteert.

Deze functiebeschrijving werd ontwikkeld onder de vorm van 'vragen en antwoorden', waardoor je tijd zal winnen en waardoor een gesprek in een tweede fase optimaal zal kunnen verlopen.

LEES DAAROM DIT DOCUMENT AANDACHTIG

Wat is de exacte naam van de functie?

Je zal de functie van Office & Marketing Administrator toegewezen krijgen.

Tot welke afdeling behoort deze functie?

Binnendienst Sales & Marketing.

Aan wie zal je rapporteren?

Aan Cédric Daems, bestuurder, waar er zéér nauw mee zal samengewerkt worden.

Wat is het belang van de afdeling Sales/Marketing in de globale activiteiten en wat is het belang in de komende jaren?

De Sales binnendienst is DE belangrijke schakel tussen klanten, Account Managers & leveranciers.

De serviceverlening moet op het hoogste niveau blijven zoals de klanten het nu ook ervaren. De kwaliteit van de diensten die we leveren is bepalend voor ons huidig en toekomstig succes. Een optimale werking van deze afdeling is dus cruciaal voor het verdere voorbestaan van ons bedrijf.

Onze focus ligt op de Menselijke Factor, zowel bij klanten en leveranciers, maar ook voor onze medewerkers. Een goede beheersing van deze factor resulteert in een aangename werksfeer en een verhoogde productiviteit. Dit zorgt voor meer team werk, wat cruciaal is in de onderneming.

Is de vacante functie een nieuwe functie of gaat het hier om een vervanging?

Het gaat hier om een nieuwe functie, waarbij je het rechterhand wordt van de bestuurder.

Als Office & Marketing Administrator wordt het je taak om voor de gehele organisatie vast te leggen hoe informatie wordt uitgewisseld. Dit kan betrekking hebben op de communicatie tussen medewerkers onderling (interne communicatie) of tussen organisatie en de omgeving (externe communicatie).

Welke zijn de specifieke uitdagingen die in deze functie aangegaan moeten worden?

Bedrijfsbestuurders, leveranciers, medewerkers, klanten en prospecten hebben het altijd zeer druk. Het vraagt dus regelmatig wat doorzettingsvermogen om ze op de rails van hun traject te houden.

Daarom zijn details zéér belangrijk in het takenpakket, zowel naar de klanten toe, leveranciers als de Accountmanagers.

Het bedrijf heeft een structuur die organisch gegroeid is in de loop der jaren. Sommige facetten van de organisatie zijn daarom (dringend) toe aan vernieuwing.

Andere onderdelen dienen een update te krijgen. Er zijn onderdelen die nog niet bestaan binnen het bedrijf: deze dienen ontgonnen, bewerkt en geïmplementeerd te worden.

Organisatorisch alles in de hand houden om zo efficiënt mogelijk te kunnen werken (plannen en organiseren).

Aansturen en leiding geven aan secretariële medewerkers.

Informereren van de buitendienst (sales) medewerkers.

Prioriteiten kunnen stellen en herkennen.

Foutloze en kritische verwerking van alle aangereikte informatie.

Wat is de markt voor onze producten/diensten en wat zijn onze potentiële klanten?

Onze klanten en prospecten zijn alle ziekenhuizen en veterinaire instellingen in België en Luxemburg, alsook de rusthuizen, privé kabinetten en medische centra. Hier kunnen wij onze verkoop-en hersteldiensten aanbieden in alle disciplines waar flexibele en/of starre endoscopische instrumenten en al hun toebehoren gebruikt worden.

Welk is het doel van de functie en hoe draagt ze bij tot de resultaten van het bedrijf?

Je zal een groot deel van het takenpakket van de bestuurder overnemen zodat hij de tijd krijgt om zich beter te kunnen richten op zijn werkelijke functie en dat hij ontlast wordt van de dagelijkse productie binnen het bedrijf.

Je zal het bedrijf verder in de goede richting sturen zodat er tijd vrij komt voor meer acties op Marketing gebied wat dan resulteert tot groei en bekendheid van de firma.

Deze groei kan tot stand komen indien er meer aan Marketing wordt gedaan in het bedrijf. Als er een betere communicatie is tussen klanten en het bedrijf.

Tevreden klanten vertellen dit verder en dat wekt interesse op om met ons in gesprek te gaan voor een samenwerking.

Het verbeteren van de efficiëntie van het bedrijf door “batching” (automatiseren); dit geeft tijdwinst en klaarheid.

Welke zijn de taken en verantwoordelijkheden van deze functie?

Als Office Manager:

- Nazicht en opvolgen van de dossiers en verbeteren waar nodig.
- Op orde houden van het CRM pakket voor Marketing doeleinden.
- Contacten met de leveranciers en labo's onderhouden die voor de zaak de herstellingen uitvoeren, hun aanmanen om sneller te reageren op bepaalde dossiers, dit zowel telefonisch als per mail.
- Je zal sommige beslissingen snel moeten kunnen nemen en delegeren.
- Meedenken op commercieel vlak en signaleren van kansen en opportuniteiten.
- Opvolgen van de prijszetting van alle geleverde producten en diensten. Het bewaken van de marge op elke uitgevoerde prestatie.
- Creatief/conceptueel/strategisch: het inzetten van je kennis en creativiteit die moeilijk of niet te automatiseren zijn en deel uitmaken van de kern van een organisatie.

Op Marketinggebied als Administrator:

- Het beheren van het marketingbudget
- Het opzetten en bewaken van marketingstrategie
- Maken van korte filmpjes, posts plaatsen op FB, Instagram en LinkedIn.
- Marktonderzoek en concurrentieanalyse
- Het opzetten en opvolgen van marketingcampagnes
- Het ondersteunen van het verkoop departement door het nodige materiaal ter beschikking te stellen (kantoormaterialen, brochures, folders give aways,...)
- Ontwikkelen van nieuwe producten (concepten uitwerken, eventueel in samenwerking met andere departementen en in de markt zetten)
- Bewaken van en verbeteren van de naamsbekendheid
- Organiseren van evenementen, congressen

Welke technische bekwaamheden zijn er vereist om succes te hebben in deze functie?

Je moet een minimum aan kennis hebben met de medische terminologie.

Je gaat om met specifieke toestellen zoals gastroscopen, colonoscopen, bronchoscopen, laryngoscopen, intubatiescopen, operatiekwartier – ingrepen, lasergraveermachines, sterilisatie-toebehoren, audits, ...enz....

Bereidheid om hierover te leren is een must!

Welke ervaring is er gewenst of vereist voor deze functie?

Een werkervaring van minimum 5 jaar of ervaring in een soortgelijke functie of aanvullende relevante cursussen op gebied van projectmanagement, marketing of bedrijfscommunicatie is een pré.

Een zeer goede talenkennis in het Nederlands en Frans en goede kennis van Engels, allen zowel gesproken als geschreven.

Hoe belangrijk zijn in deze functie teamwerk en interne coördinatie?

Hier draait alles rond natuurlijk.

Doordat je de spin in het web bent en zorgt dat alle zaken achter de schermen soepel verlopen, tussen klanten/leveranciers/labo's en Account Managers, moet je dat inzicht bezitten om hiermee dagelijks om te gaan.

Samenwerking met de bestuurder is van heel groot belang omdat de feedback in beide richtingen vaak leiden tot nieuwe ideeën in marketing en kantoorbeleid.

Ook teamwork is van cruciaal belang doordat de communicatie tussen alle werknemers zeer vlot moet verlopen omdat iedereen zijn steentje bijdraagt tot het correct afhandelen van een dossier.

Welke zijn de professionele, persoonlijke en gedragskwaliteiten die nodig zijn om succes te hebben in deze functie? Waarom?

a. Professionele kwaliteiten:

- Je kan omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je communiceert snel, correct, helder en professioneel, zowel per telefoon, per mail als via andere sociale kanalen.
- Je kan moeilijke situaties analyseren, houdt overzicht en anticipeert hierop.
- Je bent stipt en nauwkeurig in het uitvoeren van je taken.
- Je streeft naar hoge kwaliteitsstandaarden en naar professionaliteit.
- Je hebt een goede zin voor organisatie, planning, time management en administratie.
- Affiniteit hebben met de medische sector is een must.

b. Persoonlijke- en gedragskwaliteiten:

- Je kan je goed geconcentreerd houden in een soms drukke werkomgeving én je durft ook te zeggen wanneer er stilte vereist is.
- Je hebt het nodige "leF" om leveranciers en samenwerkers te motiveren om hun taken correct en gedetailleerd uit te laten voeren.
- Je kan onbevooroordeeld luisteren en respectvol feedback geven.
- Je hebt een prettige manier van communiceren, eerlijk, open van geest en vlot. Je kan zowel zelfstandige taken uitvoeren alsook hierover probleemoplossend denken.
- Je kan mensen makkelijk begrijpen, inspireren en verbinden.
- Je bent discreet, diplomatisch en vindt het super om mensen en klanten te "ontzorgen".
- Je bent zeer klant- en servicegericht.
- Je denkt oplossingsgericht en ziet problemen als uitdagingen en opportuniteiten
- Je bent een initiatiefnemer
- Je bent leergierig en vindt het belangrijk om jezelf verder te kunnen ontplooiën binnen je functie.

Waarom?

"Onze" Office & Marketing Administrator wordt het kruispunt van het bedrijf. De sturing van het bedrijf rust grotendeels op zijn/haar schouders, je wordt de dirigent van het orkest.

Een bekwame, structurele, gefundeerde en gemotiveerde Office & Marketing Manager creëert een gevoel van fierheid, drijfkracht en goesting onder de medewerkers, hetgeen resulteert in de beoogde groei van het bedrijf, maar ook van alle medewerkers.

Wij zijn trouwens 1 familie onder elkaar, en partners van onze leveranciers en klanten.

Wij zijn geen "gewone" verkoper of serviceverlener, maar wel de collega van de leverancier en de klant.

Welke impact kan een goede of slechte beslissing, genomen in deze functie, hebben op het geheel van het bedrijf?

° Een goed genomen beslissing geeft voldoening aan héél het team, geeft meer slagkracht en sterkte. Met een goed genomen financiële beslissing kan dan weer geschakeld worden naar een hoger niveau, dit kunnen investeringen zijn voor het bedrijf, voor de medewerkers of aanwervingen van nieuwe samenwerkers.

Een goede beslissing zorgt ook voor tevreden klanten én een tevreden bedrijfsbestuurder. Klanten vertellen onderling over de goede werking en service van Endo Projects wat weer kan leiden tot nieuwe klanten.

° Een slecht genomen beslissing leidt zeer vaak tot een ontevreden klant die, als gevolg hiervan, geen gebruik meer wil maken van onze diensten. Een “verloren” klant recupereren kan véél energie vragen. Een ontevreden klant die zich onheus behandeld voelt, is bovendien slechte reclame voor Endo Projects.

Dit geeft stof tot nadenken hoe we dit in de toekomst beter kunnen aanpakken, als team gaan we hierover communiceren.

Welke methode wordt er gebruikt om de resultaten van deze functie te meten en te “sturen”?

De eerste maand zal er dagelijks samenwerking zijn om alle taken zoveel mogelijk eigen te maken, te kunnen begrijpen en te kunnen toepassen.

Het is de moeite waard om wekelijkse evaluatiesessies in te plannen om alle aanstaande en recent voltooide taken te bekijken.

De tijd die hiervoor nodig is zal aangepast worden aan de snelheid van het leerproces.

Uiteraard zullen er ook doelen uitgezet worden op een lange-termijn-traject, waarbij er tussenstappen gedefinieerd zijn om de vooruitgang te kunnen meten.

De opleidingen die de Sales Manager aan de klanten geeft kan jij ook bijwonen.

Wat is er voorzien om voor een vlotte integratie te zorgen van de nieuw aangeworven persoon?

Je krijgt een degelijke interne opleiding van vakkennis op technisch vlak.

Bezoek naar de samenwerkende labo's en leveranciers zal ingepland worden zodat er ook visueel inzicht is, waardoor er snel vooruitgang geboekt kan worden in de vakterminologie.

De bestuurder Cédric zal het takenpakket samen met de aangeworven persoon bespreken en zal ook “peter” zijn voor de tijd die hiervoor nodig is om alles onder de knie te krijgen.

De bestuurder Martine zal ook het aanspreekpunt zijn indien Cédric niet beschikbaar is.

Welk verloningssysteem en andere eventuele voordelen zijn er voorzien voor deze functie?

Een full time job of minimum 80%

We volgen de barema's van PC200

Uurrooster is bespreekbaar en schuifbaar

Marktconform salaris

Maaltijdcheques na 6 maanden in dienst te zijn.

Dertiende maand en vakantieloon

ADV dagen (12 indien full time)

Een stabiele werkomgeving, in een groen kader. Niet in kelder of op een zolder.

Bijkomende voordelen zijn bespreekbaar

Biedt deze functie een mogelijkheid om verder te evolueren binnen het bedrijf?

Jazeker! Mensen die zich inzetten en ervoor gaan krijgen belangrijkere dossiers, grotere projecten, continue opleiding en expertise. Er is vrijheid en ruimte om ook je eigen ideeën naar voor te brengen, te bespreken en uit te voeren.

Je kan jezelf blijven ontwikkelen (vinden we erg belangrijk).

Zo kan je de juiste stappen zetten bij ons in je loopbaan en blijft onze serviceverlening op het hoogste niveau.

Doorgroeien betekent voor ons niet noodzakelijk “hiërarchisch” groeien, maar ook groeien in je job, jezelf, in het team. We houden van initiatiefnemers en van mensen die verantwoordelijkheid durven nemen binnen hun zone en het bedrijf!

Indien de mogelijkheid zich voordoet, kan je ook ingezet worden in een andere vennootschap van de bestuurder. Hierdoor kan er een leuke en motiverende afwisseling gecreëerd worden, waardoor jij ook als persoon kunt groeien.

Wees dus gerust: een goede kandidaat zal het nog zeer ver kunnen schoppen in meerdere van de organisaties, en de kans krijgen om zich echt te ontplooien op andere gebieden.

Wens jij een positieve uitdaging aan te gaan, dan ben je hier aan het goede adres!

What's next?

Contacteer ons voor de volgende stap. Wij kijken er alvast naar uit om zo spoedig mogelijk de meest geschikte kandidaat de kans van zijn leven te bieden! Wij zijn steeds bescheiden en reëel, maar herkennen wel een top-opportunititeit: ***DIT IS ER ÉÉN! GRIJP ZE!***



How?

Heel eenvoudig: zend een mailtje met als onderwerp **Office & Marketing Administrator** naar jobs@endo-projects.be en je ontvangt van ons het bedrijfsprofiel van Endo Projects.

Voel je dan de jeuk, wil jij absoluut ons team vervoegen? Dan stuur je meteen je **sollicitatiebrief en CV** waarna wij contact met je opnemen voor een persoonlijk gesprek.