



THONON
homemade craftsmanship

VACATURE FRONT- EN BACKOFFICE MEDEWERKER TOONZAAL

Wie zoeken we?

Als front- en backoffice medewerker word jij het gezicht en daarmee ook ambassadeur van Thonon, sinds 1971 fabrikant van keukens en interieurs in de midden en high-end segmenten. Energiek, empathisch en goedlachs staan bovenaan jouw lijstje van pluspunten en klantencontact schrikt jou dan ook niet af. Je bent ons centraal aanspreekpunt en zorgt voor een gastvrije ontvangst van onze bezoekers, een representatieve showroom en een vlotte behandeling van de service administratie. Je bent organisatorisch sterk en met je gezond verstand beheer je de agenda en backoffice van ons salesteam. Je volgt inkomende leads nauwkeurig op. Het optimaliseren van onze bedrijfsprocedures en administratieve taken staan op jouw dagelijks 'to do-lijstje'. werking en producten.

Wie ben je?

- Je bent een positief en energiek persoon.
- Jouw communicatieve vaardigheden en talenkennis van het Nederlands en Frans, zowel in woord als schrift, zijn perfect.
- Je hebt een goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel ...).
- Je hebt een stijlvol en verzorgd voorkomen.
- Je hebt interesse in het vakgebied.
- Je bent ordelijk en flexibel en handelt volgens de regels.

Wat bieden we?

- Een boeiende voltijdse job met ruimte voor initiatief én ontwikkelingsmogelijkheden.
- Een stijlvolle, professionele werkomgeving met dynamische collega's.
- Een aantrekkelijk loonpakket met extralegale voordelen volgens inzet en capaciteiten.
- Waardering voor resultaat.
- Werkzekerheid in een stabiele en gezonde familiezaak met een sterke reputatie sinds 1971.
- De kans om deel uit te maken van een fantastisch team in een groeiend, dynamisch en resultaat gedreven familiebedrijf met bijna 50 jaar ervaring.

INTERESSE?

Vul dan zeker dit sollicitatieformulier in en wie weet maak jij binnenkort deel uit van ons team! Vergeet je CV niet!

WWW.THONON.BE



THONON
homemade craftsmanship

SOLLICITATIEFORMULIER FRONT- EN BACKOFFICE MEDEWERKER TOONZAAL

Proficiat! Je reactie op onze vacature getuigt dat je klaar bent voor een belangrijke stap binnen jouw professionele leven. Wij hechten groot belang aan je kandidatuur en zullen deze dan ook met de nodige aandacht en respect behandelen.

Al de gevraagde informatie zal uitsluitend intern en vertrouwelijk behandeld worden om een duidelijk beeld te krijgen van jouw persoonlijkheid. Gelieve ons daarom juiste en volledige informatie te bezorgen via onderstaande vragenlijst.

Veel succes en hopelijk tot binnenkort,

Patrick & Michael Thonon

Voornaam:

Hoe ben je met ons bedrijf in contact gekomen?

Naam:

Geboortedatum:

Telefoon/GSM:

E-mail:

Ben jij of zijn vrienden/familie reeds in contact gekomen met onze diensten?

Je huidige beroepssituatie:

ja nee

Beschik je over een rijbewijs (B) en/of (C)?

Beschrijf jezelf in 20 kernwoorden

B C Geen van beiden

Heb je een eigen wagen?

ja nee

Waarom solliciteerde je voor deze vacature?

Wat motiveert jou?

Wat verwacht je van deze functie?

Wat demotiveert jou?

Wat verwacht je van ons bedrijf?

Waar wil je professioneel staan binnen 3 jaar?

Welke kwaliteiten moet een goede "Front- en Backoffice medewerker" volgens jou hebben?

Wat zijn je hobby's?

Welke taken zou je absoluut niet willen doen?

Referenties die wij mogen contacteren

Hoeveel uren wens je te werken per week?

Zet de volgende waardes in volgorde van belangrijkheid: **Zekerheid, Afwisseling, Verbondenheid, Aandacht, Groei, Bijdragen**

Wat is je bruto loonverwachting (noem een concreet bedrag)?

1

2

Welke extralegale voordelen verwacht je?

3

4

5

6

Wat zijn je meest positieve kwaliteiten?

Andere informatie die je graag met ons deelt

Wat zijn je meest negatieve kwaliteiten?

Datum

Wat is je professionele doelstelling binnen 1 jaar?

Wij danken je voor het invullen van deze vragenlijst.

Wij zullen deze zo snel mogelijk behandelen.