



De Haelterman Groep, met hoofdvestiging in Ternat, stelt zo'n 350 mensen tewerk en bestaat uit een aantal bedrijven met een toonaangevende reputatie in de drankensector. Tot de groep behoren o.a. **HLS**, de grootste drankendistributeur in België, **VA.S.Co**, specialist in wijnen en spirits én verdeler van Masalto koffie, alsook **Carlsberg Importers**. Verder heeft de groep ook hun eigen merken op de markt gebracht, waaronder **TAO Family**. De organisatie draagt betrokkenheid en langetermijnrelaties met klanten en partners hoog in het vaandel. Om hoogstaande service te kunnen garanderen, kiest de Haelterman Groep werknemers die gepassioneerd zijn door hun vak en die samen met de klanten op zoek gaan naar de beste fit tussen hun vestiging en de producten.

Ter uitbreiding van het **Sales Support team** voor **Carlsberg Importers / VA.S.CO / TAO Family**, zijn we momenteel op zoek naar een

Sales Assistant

Hou je van een afwisselende job in een dynamische omgeving? Heb je een doorgedreven kennis van MS Office en ben je communicatief sterk? Lees dan zeker verder!

Hoe ziet jouw takenpakket er uit?

- Je zorgt voor de administratieve en commerciële ondersteuning van de Sales teams en de Sales Managers;
- Je staat in voor de opmaak van interne en externe communicaties via verschillende kanalen, zowel online als offline, en dit in beide landstalen;
- Je bent de organisator van de Sales meetings en zorgt voor de volledige voorbereiding: het verzamelen van informatie, opmaak van presentaties en rapporten...;
- Dankzij jouw organisatorische skills zorg je dat alle actiepunten en meetings worden opgevolgd voor verschillende projecten en campagnes;
- Je ziet erop toe dat alles correct in de CRM wordt geregistreerd, je zorgt voor de creatie van nieuwe klanten, de input en verwerking van commerciële gegevens...;
- Samen met het Salesteam zorg je voor de opmaak en opvolging van contracten naar klanten;
- Dagelijks sta je in contact met klanten en de commerciële teams en werk je nauw samen met de andere afdelingen;
- Met jouw vlotte MS Office kennis en creatieve blik zorg je voor de opmaak van presentaties in PowerPoint en giet je cijfergegevens in overzichtelijke Excelsheets;
- Daarnaast bied je ook administratieve ondersteuning aan het Marketingteam;
- Als aanspreekpunt binnen het Salesteam zorg je voor het onthaal van klanten en zorg je voor het agendabeheer voor afspraken, team events, ...

Het geknipte profiel:

- Je beschikt bij voorkeur over een Bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring;
- Je bent vlot tweetalig Nederlands/Frans, zowel mondeling als schriftelijk, kennis van het Engels is een pluspunt;
- De MS Office tools (Word, Excel, PowerPoint) kennen voor jou geen geheimen, kennis van een CRM (Salesforce) is een extra troef;
- Je bent een organisatorisch talent met sterke administratieve skills;



- Je bent service-minded en gaat “the extra mile” om alles in goede banen te leiden;
- Je bent hands-on en proactief, je neemt initiatief en weet jouw gemakkelijk jouw prioriteiten te stellen;
- Je houdt ervan om het werk goed te organiseren en bent gestructureerd.

Wij bieden jou:

- Een familiale onderneming die waarden als passie, verantwoordelijkheid, dynamisme, ondernemerschap en teamwerk hoog in het vaandel draagt.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een marktconforme verloning, hospitalisatieverzekering DKV, maaltijdcheques en zeer fijne collega's!

Plaats van tewerkstelling:

Onze hoofdzetel in Ternat (Industrielaan 16-20).

Herken je jezelf hierin? **Solliciteer dan via hr@hls.be**