



OFFICE SUPPORT/MANAGER

📍 Regio: Zellik

Jouw uitdaging

Ben jij organisatorisch sterk, enthousiast en hou je ervan om ervoor te zorgen dat alles achter de schermen vlot en professioneel verloopt? Dan ben jij misschien het profiel dat wij zoeken!

Voor ons kantoor in Zellik zijn we op zoek naar een Office Support/Manager die onze makelaars ondersteunt en mee zorgt voor de dagelijkse werking van het kantoor. Je bent een belangrijke schakel binnen het team en zorgt ervoor dat administratieve en organisatorische taken efficiënt worden opgevolgd.

Je komt terecht in een energiek en commercieel team waarin samenwerking en initiatief belangrijk zijn. Je houdt van afwisseling, neemt graag verantwoordelijkheid en bent iemand op wie collega's kunnen rekenen. Je communiceert vlot en professioneel, zowel intern als met klanten en eigenaars.

Jouw verantwoordelijkheden

- **Pandenbeheer:** nieuwe panden ingeven en bestaande gebouwen up-to-date houden in ons beheersysteem, zodat deze correct en aantrekkelijk worden weergegeven op onze website en portaalsites
- **Zoekfiches verwerken:** inkomende zoekvragen registreren en correct doorgeven aan de makelaars, zodat zij snel en gericht kunnen schakelen
- **Offertes en documenten opvragen:** contact opnemen voor onder meer EPC's, asbestattesten en andere noodzakelijke documenten en dit verder afstemmen met de eigenaars
- **Presentaties en dossiers voorbereiden:** ervoor zorgen dat dossiers, informatie en presentaties volledig en professioneel voorbereid zijn voor klantbezoeken en afspraken
- **Administratieve ondersteuning:** de makelaars en het kantoor ondersteunen bij de dagelijkse werking en bijspringen waar nodig
- **Communicatie en opvolging:** telefonisch en per mail contact onderhouden met eigenaars, klanten en collega's en zorgen voor een correcte en tijdige opvolging
- **Kantoororganisatie:** mee zorgen voor een vlotte werking van het kantoor en actief bijdragen aan een professionele en aangename werkomgeving



Jouw profiel

- Je beschikt over een bachelordiploma
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Frans
- Je bent enthousiast, neemt initiatief en houdt van een afwisselende en veelzijdige functie
- Je bent communicatief sterk en weet je professioneel, klantvriendelijk en to the point uit te drukken
- Je bent een echte teamplayer en voelt je goed in een dynamische, commerciële omgeving
- Je bent organisatorisch sterk, werkt gestructureerd en houdt gemakkelijk het overzicht

Wat wij bieden

- Een veelzijdige functie waarin je een belangrijke rol speelt binnen de dagelijkse werking van PANORAMA B2B
- Een marktconform loon
- Een bedrijfswagen (Tesla) met mogelijkheid tot privégebruik
- Een GSM van het werk
- Een laptop die je ook thuis kan gebruiken
- Een laadkaart
- Én een TOPTEAM

Klaar om jouw organisatorische en communicatieve skills in te zetten binnen een groeiende organisatie?

Solliciteer vandaag nog en word een belangrijke schakel binnen ons team.

✉ Stuur je cv en motivatie naar jobs@panoramab2b.be

☎ Voor vragen kan je terecht bij Celina Vanaelst - 0473/31 92 40