

Bij **Mind and Motion** organiseren we unieke, gepersonaliseerde incentive/motivatatie trips voor bedrijven. Van Europa, Afrika, of Azië tot Australië en Amerika, de wereld is onze thuis. Deze reizen worden tot in de puntjes voorbereid met als resultaat een onvergetelijke ervaring.

Takenpakket:

Als **Account Executive** bied je allround ondersteuning aan de Account Managers en ben je verantwoordelijk voor de praktische organisatie en administratieve opvolging van onze projecten. Je gevarieerde rol omvat onder andere volgende taken:

Administratief

- Opvragen en benchmarking van offertes bij diverse leveranciers
- Databasebeheer, opstellen en updaten van contracten en deelnemerslijsten (vluchten, hotels, restaurants, verzekeringen)
- Opzoeken van correcte reisinformatie, aanvragen van visums en online check-in procedures
- Reserveren en managen van afspraken met klanten en leveranciers
- Voorbereiden en afhandelen van verkenningsbezoeken
- Facturatie en opvolging van betalingen

Creatief/marketing

- Vlot, creatief en aantrekkelijk opmaken van reisvoorstellen in PowerPoint
- Program booklets ontwerpen in Publisher; design en tekst
- Inhoudelijke opmaak van infobrieven, welkomstbrieven en andere documenten en marketingmaterialen
- Copywriting en posten van engaging content voor Instagram, LinkedIn en onze website

Operationeel

- Voorbereiden van deelnemerspochetten voor de afreizen
- Wanneer opportuun, bijstaan tijdens verkenningsbezoeken en occasioneel begeleiden van projecten
- Beheren van verzendingen – klaarmaken en oppikken van postpakketten

Jouw profiel:

- Organisatorisch talent met oog voor detail
- Creatieve duizendpoot met commerciële flair
- Stressbestendig, flexibel en nauwkeurig
- Contactvaardig en klant georiënteerd. Telefonische contacten en persoonlijke afspraken schrikken je niet af
- Sterk in administratie, vlotte pen en sterke talenkennis NL/EN/FR
- Goed vertrouwd met Office toepassingen (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), of de zin om bij te leren
- Open voor sporadische buitenlandse opdrachten

Ons aanbod:

- Dynamische rol binnen een internationale werkomgeving
- Contract van onbepaalde duur, voltijdse tewerkstelling (40u/week)
- Marktconforme verloning in functie van jouw ervaring, aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, woonwerkverkeer), vakantiegeld en 13^e maand
- 20 vakantiedagen + 12 ADV dagen
- Moderne kantoorruimte in Melle, hybride tewerkstelling mogelijk
- Uitgebreide opleiding gecombineerd met ruime zelfstandigheid
- Extralegale voordelen eigen aan de sector
- Deelname aan studiereizen

Solliciteer nu en ontdek de wereld bij Mind and Motion! Stuur je CV met motivatiebrief naar info@mindandmotion.eu