

Vacature: Administratief Bediende bij Y-Mind

Bedrijfsomschrijving:

Y-Mind is een vooruitstrevende fitnessstudio gevestigd in het bruisende hart van de stad. Ons streven is om een gemeenschap te creëren die gezondheid, welzijn en actieve levensstijl omarmt. Met moderne faciliteiten en een toegewijd team van professionals, bieden we een inspirerende omgeving waarin onze leden worden aangemoedigd om hun fitnessdoelen te bereiken en te overstijgen.

Functieomschrijving:

Wij zijn op zoek naar een veelzijdige en enthousiaste Administratief Bediende & Community/Social Media Builder om ons team te versterken. Als Administratief Bediende ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van diverse administratieve taken en het ondersteunen van het dagelijkse reilen en zeilen van Y-MIND. Daarnaast speel je een cruciale rol in het bouwen en onderhouden van onze online- en offline communicatie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het verwerken van inkomende en uitgaande correspondentie, het beheren van e-mails en het bijhouden van administratieve documenten.
- Het ondersteunen van de administratieve processen, zoals facturatie, klantregistratie en voorraadbeheer.
- Het beheren van de agenda's en het plannen van afspraken en evenementen voor het team.
- Het assisteren bij de organisatie van evenementen, workshops en activiteiten binnen de studio.
- Het beheren van onze sociale mediakanalen en online platforms om interactie te stimuleren, relevante content te delen en onze merkbekendheid te vergroten.
- Het ontwikkelen en implementeren van strategieën om de betrokkenheid van onze leden te vergroten en een sterke gemeenschap op te bouwen.

Vereisten:

- Een diploma in administratie, managementassistentie, of een gerelateerd vakgebied is een pluspunt.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Ervaring met administratieve taken en het beheren van sociale mediakanalen is een pluspunt.
- Een proactieve en positieve houding, met het vermogen om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.
- Affiniteit met fitness en een gezonde levensstijl is een pluspunt.

Wij bieden:

- Een dynamische werkomgeving met een positieve bedrijfscultuur en een betrokken team.
- Mogelijkheden voor professionele ontwikkeling en groei binnen ons bedrijf.
- Een competitief salaris en aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden.

Ben jij klaar om een essentiële rol te spelen in zowel de administratieve aspecten als het versterken van onze community bij Y-Mind? Stuur dan je **CV en motivatiebrief** naar info@y-mind.be en help ons om samen een gezonde en actieve levensstijl te promoten!