

DATE: 6 AUGUST 2019

EVENT COORDINATOR INTERIM

BEDRIJF

Hydro Building Systems is één van de voornaamste leveranciers van aluminium raam-, deur- en vliesgevelsystemen in Europa. Via de merken Sapa en WICONA wordt gestreefd naar het bieden van concrete meerwaarde voor architecten, raamfabrikanten, gevelbouwers, aannemers en andere bouwbeslissers, via continue productinnovatie en projectoplossingen.

Hydro Building Systems Belgium maakt deel uit van de BeNeLux regio. In deze regio stellen wij in de vestigingen Landen, Lichtervelde en Drunen meer dan 220 medewerkers te werk. Met zijn 35.000 medewerkers wereldwijd heeft Hydro een globaal bereik, lokale aanwezigheid en activiteiten op alle continenten in ongeveer 40 landen.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Als Event Coordinator maak je deel uit van het Marketing team en ben je verantwoordelijk voor de **dagelijkse leiding van het Excellence Center in een coördinerende rol**, inclusief het onthaal, de organisatie van opleidingen en events voor onze klanten, architecten en interne medewerkers. Dit houdt in dat je de nodige **initiatieven neemt om het gebruik van het Excellence Center te optimaliseren** en verantwoordelijk bent voor onderstaande taken:

- Onthaal van klanten, architecten en andere bezoekers van het Excellence Centers en beheer van de algemene telefooncentrale, onthaalschermen en algemene mailbox;
- Organisatie van klantenevents, seminaries en andere evenementen vóór, tijdens en na de events;
- Beheer van het marketingmateriaal, gaande van het opvolgen van de aanvragen tot de verzending ervan via ons shipping departement;
- Organisatie en opvolging van de opleidingen voor klanten, architecten en andere bezoekers, inclusief het opstellen van de opleidingskalender en de aankondiging ervan, het uitsturen van de uitnodigingen, beheren van de inschrijvingen, klaarzetten van de zaal en de registratie van de aanwezigen in Salesforce;
- Dagelijkse check van onze showroom op gebied van netheid, werking van de schermen, stock van de brochures enz.;
- Organisatie van het verblijf van bezoekers (indien nodig).

Bijkomend zullen er enkele assistentietaken verleend worden aan de Managing Director.

OPLEIDING EN ERVARING

- Bachelordiploma in office management, marketing, event management of gelijkwaardig door ervaring;
- Een eerste ervaring in de organisatie van events en/of opleidingen is een must;
- Goede kennis van MS Office (excel, powerpoint, word,...);
- Sterk probleemoplossend vermogen en klantgerichte mentaliteit (interne en externe klanten);
- Teamplayer met uitstekende communicatieve vaardigheden, creativiteit, flexibele ingesteldheid en een professionele uitstraling;
- Uitstekende kennis van Nederlands, Frans en Engels; andere talen zijn een plus.

DATE: 6 AUGUST 2019

ALGEMEEN

Bedrijf	Hydro Building Systems Belgium NV
Locatie	Landen, België
Rapporteert aan	MarCom Manager

AANBOD

- Hydro is een **standvastige werkgever** en een **gevestigde waarde** in de aluminiumwereld;
 - Wij bieden jou een **gevarieerd takenpakket** waarbij je zelf **ownership** kan opnemen om ons Excellence Center de nodige uitstraling te geven;
 - Je maakt deel uit van een **dynamisch team** en hebt dagelijks **contact** met klanten, architecten, leveranciers en interne medewerkers;
 - Je kan rekenen op een **aantrekkelijk en marktconform salarispakket**.
-

CONTACT

Stuur je CV en motivatiebrief naar jasmina.bollens@hydro.com