

Medewerker drukkerij/winkel/administratie in uitvaartcentrum (M/V)

Functieomschrijving

- brieven en prentjes opmaken en drukken, hiervoor ook foto's bewerken
- designen van rouw- brieven/prentjes
- ontwerpen en bestellingen plaatsen voor urnestenen
- koffietafels berekenen en bestellen
- verkoop uitvaartartikelen met de nodige administratie
- families begeleiden bij begroetingen

Profiel

- Je hebt een onberispelijk voorkomen
- Je bent flexibel in werkuren en naar taken toe (2 zaterdagen in de maand en 1 tot 2 dagen avondwerk)
- Je hebt een grote zin voor verantwoordelijkheid, bent discreet en hebt een sterk empathisch vermogen
- Rijbewijs B met eigen wagen
- Flexibel zijn met werkuren

Jobgerelateerde competenties

- Ben je stressbestendig en kun je ook onder druk georganiseerd blijven werken en prioriteiten stellen
- Je krijgt koude rillingen van spellingsfouten en kan ze dan ook zonder problemen uit de content halen

Kennis

- kennis van Adobe Photoshop en Indesign is nodig
- fotografie (de feeling die je hieruit put is een pluspunt voor het bewerken van de foto's)
- een volledig grafische opleiding verwachten we niet

Vereiste studies

- bachelor of gelijkwaardig door ervaring

Talenkennis

- Nederlands (zeer goed)

Aanbod

- We bieden een voltijdse betrekking met een vast contract van onbepaalde duur.
- veel afwisseling
- De ideale kandidaat woont in regio Kempen ofwel 15 km rond Westerlo

Contact

Gelieve uw cv met foto te sturen naar: info@vanhovebegrafenissen.be tav Annik Van Hove
(Van Hove begrafenissen, Grote Markt 41A-42, 2260 Westerlo)