

# 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 dag avondwerk)
- Je hebt een grote zin voor verantwoordelijkheid, bent discreet en hebt een sterk empathisch vermogen

## 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

- **grondige kennis van Adobe Photoshop, Indesign en Canva** zodat je ons hier en daar nog wat extra kneepjes van het vak kan bijleren.
- Affiniteit met 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@vanhovebegravenissen.be](mailto:info@vanhovebegravenissen.be) tav Annik Van Hove  
(Van Hove begrafenissen, Grote Markt 41A-42, 2260 Westerlo)