

Legrand Group Belgium, met zetel in Diegem, is een filiaal van de Franse Legrand Group die wereldwijd 35.000 mensen tewerkstelt in meer dan 70 landen.

Legrand is de specialist op wereldvlak in producten en systemen voor elektrische installaties en informaticanetwerken voor woon- en werkomgeving.

Legrand Group Belgium vertegenwoordigt de merken Legrand en BTicino op de Belgisch-Luxemburgse markt en beschikt over een uitgebreid gamma innoverende producten voor de woningbouw (schakelaars, domotica, distributie en beveiliging), de tertiaire sector (scholen, ziekenhuizen, kantoren, hotels, ...) evenals de industrie. Om verder in te spelen op de groei, zijn zij op zoek naar volgende ambitieuze professional (m/v):

Voor meer informatie:

www.legrand.be



FOLLOW US ALSO ON



www.youtube.com/legrandgroupbelgium



facebook.com/bticino.belgium

Legrand Group Belgium nv
Kouterveldstraat, 9
1831 Diegem
T +32 (0)271917 11
F +32 (0)271917 00
E info.be@legrandgroup.be

Wij zijn op korte termijn op zoek naar een kandidaat voor de functie van:

Marketing Communication Assistant m/v

Je zorgt voor een vlotte organisatorische en administratieve organisatie binnen een flexibel en creatief team. Hierbij gaat het om een grote diversiteit aan taken. Deze functie is een ideale positie voor diegene die zich in de volle breedte binnen communicatie wil ontwikkelen. Zowel online als offline komen aan bod en dit binnen een B2B en B2C omgeving.

We bieden een uitdagende functie binnen een gerenomeerde internationale firma op het gebied van elektrotechniek.

UW FUNCTIE

- Het actief meewerken aan en uitvoeren van communicatieprojecten ter ondersteuning van het marketingplan.
- De praktische uitwerking van evenementen, beurzen en bijeenkomsten.
- Het mee opstellen van de mediaplanning en het coördinerend contact houden met media (journalisten, advertentieverkopers, ...) in samenwerking met het persbureau.
- Het mede onderhouden van de verschillende websites (via CMS).
- Het schrijven/nalezen/vertalen van teksten binnen de verschillende media.
- Het opvragen van offertes en verzorgen van de contacten met leveranciers.
- Het verzorgen van de interne communicatie (vb. Intranet).
- Het coördineren van de aanmaak/stock/reservaties van documentatie en promotioneel materiaal.
- Je zorgt voor de uitwerking en verbetering van procedures en processen in de jou toegewezen domeinen.

UW PROFIEL

- Bachelor in communicatie of gelijkaardig door ervaring.
- Minimum 2 jaar ervaring in communicatie.
- Tweektalig (frans/nederlands).
- U hebt een sterke redactionele pen.
- Goede kennis van MS Office.
- Kennis grafische pakketten is een pluspunt.
- Georganiseerd, ondernemend en communicatief.
- U bent in de eerste plaats een teamplayer, Flexibel, nauwkeurig, planmatig, projectmatig
- Sterk verantwoordelijkheidsgevoel, zelfzeker.

UW KARAKTER

- Commercieel/klantgericht
- Teamspeler
- Stressbestendig
- Zelfstandig/initiatiefrijk/pro-actief
- Communicatief/taktisch/diplomatisch
- Accuraat
- Inventief

ONS AANBOD?

- Een afwisselende functie in een stabiele en aangename omgeving
- Een contract van onbepaalde duur na een positieve interim periode
- De mogelijkheid om te werken binnen een wereldwijde toonaangevende speler

INTERESSE?

Stuur dan snel je sollicitatiebrief en CV naar:
Legrand Group Belgium N.V., Kouterveldstraat 9, 1831 Diegem
ter attentie van de afdeling Human Resources.
Mail: info.be@legrandgroup.be

