

**UrbanCapitalGroup is op zoek naar een gedreven:
Office & Social Media Manager (V)**

Bedrijf

UrbanCapitalGroup is gespecialiseerd in de ontwikkeling en verkoop van duurzame vastgoedprojecten op toplocaties in heel België. De focus ligt op middelgrote en grote residentiële ontwikkelingen, vaak in combinatie met commerciële ruimtes en/of kantoren. Duurzaam en klantgericht zijn de kernwaarden waarbinnen elk project wordt getransformeerd tot een ware "lifestyle".

Gelocaliseerd in Brasschaat en met een multidisciplinair team van 5 ambitieuze medewerkers heeft het bedrijf dan ook een unieke plaats in de vastgoedsector verworven. Klanten kiezen voor de conceptuele woonprojecten van UrbanCapitalGroup o.w.v. de persoonlijke aanpak en een sterke focus op vertrouwen en communicatie. Met meer dan 200.000m² aan ontwikkelingen in de pipeline is versterking meer dan welkom...

Daarom zijn wij op zoek naar een gedreven:

Office & Social Media Manager (v)

Functieomschrijving

Na een inwerkperiode ben jij verantwoordelijk voor de interne organisatie en coördinatie van het kantoor. Je hebt een organiserende link tussen onze klanten, teamleden en andere betrokken partijen. Je bent een administratief talent en verwerkt alle inkomende en uitgaande correspondentie. Je bent vertrouwd met social media en werkt in overleg met de commercieel directeur een strategie uit voor wekelijkse updates op alle social mediakanalen en blog posts. Ook ben je verantwoordelijk voor het up-to-date houden van website en vastgoed advertenties. Je kan zelfstandig werken, hebt een positieve ingesteldheid en denkt "out of the box". Je werkt daarbij nauw samen met de eigenaars en de rest van het team.

Voornaamste Taken

- Coördineren van de communicatie tussen de klant, het interne team en de externe partners;
- Verwerken van alle inkomende en uitgaande administratie;
- Uitwerken en uitvoeren van social media strategie;
- Beheer van website en advertenties;
- Waken over deadlines;
- Beheren van het kantoor (office management, facility management);
- Beantwoorden van vragen en het opvangen van klanten;
- Voorbereiden van notariële en financiële documenten;

Profiel

- Je hebt een hogere opleiding achter de rug;
- Je hebt ervaring met een functie als office manager en/of social media;
- Je hebt een ruime kennis van social media (Instagram, Facebook, Twitter, Blog,...)
- Je bent een echte organisator;
- Je bent klantgericht, positief ingesteld en sociaal;
- Je werkt autonoom en je neemt initiatief;
- Je bent punctueel en oplossingsgericht;
- Je bent dynamisch, commercieel en hebt nood aan een afwisselende job met verantwoordelijkheid;
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Engels, Frans is mooi meegenomen;

- Je hebt een goede computerkennis en kan werken in programma's als excel, power point, in-design;
- Je bent woonachtig in de regio Antwerpen / Noord-Antwerpen;

Aanbod

- Een boeiende en ondernemende functie in een jong en professioneel team;
- Ruimte voor persoonlijke inbreng en veel vrijheid in de uitvoering van je job;
- Een loopbaan in een groeiende onderneming;
- Een aantrekkelijk salarispakket;

Interesse of meer informatie gewenst?

Wil je werken in een dynamische omgeving met veel ruimte voor persoonlijke inbreng en groei? Werk je vandaag als Office Manager en heb je affiniteit met vastgoed? Of ben je een organisatorisch talent met een passie voor social media?

Stuur je cv en motivatiebrief vandaag nog naar vacatures@urbancapitalgroup.be!

Bezoek onze website op www.urbancapitalgroup.be!