



## ADMINISTRATIVE & SALES ASSISTANT

### DUURZAME ENERGIE ONTWIKKELING

CONTRACT TYPE : DEELTIJDS - ONBEPAALENDE DUUR  
VERLONING : VOLGENS PROFIEL  
START VAN CONTRACT : ASAP  
PLAATS : BERCHEM/BRUSSEL

### OVER HELEXIA

Helexia, opgericht in 2010, biedt geïntegreerde oplossingen in duurzame energieproductie en energiebesparende maatregelen, voor exploitanten van grote gebouwen en productiesites: we willen bijdragen aan de verlaging van de CO<sub>2</sub>-uitstoot in België door de ecologische voetafdruk van grote gebouwen en bedrijven te verlagen! Helexia zet al haar energie in om die van haar klanten te besparen!

Met een team van 340 medewerkers en kapitaalcrachtige aandeelhouders ontwikkelt, financiert, bouwt en exploiteert Helexia fotovoltaïsche energiecentrales en is ze actief op 4 domeinen: (Strategisch) Energie advies, Energie besparing, Energie productie, Energie management.

Helexia groeit sterk in Frankrijk, België, Italië, Spanje en Portugal: Helexia positioneert zich als een "Energy Service Center" in Europa en wil een referentiespeler worden op het gebied van duurzaam energiebeheer in gebouwen en de groene energietransitie.

CONTACTEER ONS  
**HELEXIA.BE**





## DE MISSIE

Helexia groeit snel in Europa, en daarvoor versterken we ook ons team in België. Jouw missie bestaat erin op een brede manier steun te verlenen aan het (verkoop)team, zodat potentiële klanten sneller en beter geholpen kunnen worden. Om dit te bereiken, zal je als enthousiaste, georganiseerde en veelzijdige Administrative & Sales Assistant het volgende doen:

Facturen opstellen en doorsturen. Opvolgen betaling van klanten. Onderhandelen van groene stroom certificaten met energie leveranciers. Uitwerken en voorbereiden van offertes met jouw collega's uit het sales team. Administratieve ondersteuning bij technische of juridische dossiers.

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

Je bent nieuwsgierig en staat goed open voor de bouw- en energiemarkt. Je bent ervan overtuigd dat hernieuwbare energie in de toekomst een belangrijke rol te spelen heeft en u wilt een rol spelen in deze verandering, je wilt werken in een organisatie in volle ontwikkeling, met een ambitieus en boeiend project.

## KERNCOMPETENTIE

- beheersing van kantoorsoftware (Office)
- goede schrijfvaardigheid
- goede beheersing van het Engels
- goede beheersing van het Frans

**CONTACTEER ONS**  
**HELEXIA.BE**

## ALGEMENE VOORWAARDEN

Tijdens de integratieperiode waarbij je kennis maakt met het DNA en het dienstenaanbod van Helexia, ben je regelmatig op het kantoor in Antwerpen of Brussel. Thuiswerken is zeker mogelijk, maar je komt regelmatig langs op kantoor om te overleggen en samen te werken met collega's. Deze functie vereist nauwkeurigheid, klantgerichtheid en menselijk contact.

Je weet hoe je zelfstandig kunt werken, binnen het kader van de vastgestelde missies. Je deelt informatie in een open, gestructureerde en synthetische vorm met je collega's. Je hebt een goede teamgeest.

## SPECIFIEKE VAARDIGHEDEN

Autonomie - Enthousiasme - Organisatie -  
Initiatief - Nauwkeurigheid - Klantgerichtheid  
- Plannen - Communiceren

## PROFIEL

3 jaar hoger onderwijs of aanzienlijke ervaring  
Ervaring als administratief / commercieel medewerk(st)er of directie assistent(e) is een plus. Interesse in Hernieuwbare Energie, Energie-efficiëntie en techniek is een plus.