

MODELS OFFICE

PARTTIME ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Als administratief medewerker ondersteun je ons in de dagelijkse werking van het agency. De functie is vooral administratief en praktisch, met de focus op het up-to-date houden van dossiers en het verwerken en organiseren van beeldmateriaal. Dit is geen functie binnen marketing, social media, fotografie of styling, maar een administratieve en ondersteunende rol. Je taken bestaan onder andere uit:

- Foto's en video's downloaden, verwerken en correct opslaan
- Modeldossiers up-to-date houden
- ID's en contracten opvolgen
- Jobs en testshoots administratief bijhouden
- Gegevens en bestanden controleren en klasseren
- Algemene administratieve ondersteuning van het team
- Af en toe ondersteuning bij nieuwsbrieven en social media

Herken jij je in dit profiel?

- Je haalt voldoening uit nauwkeurig en correct werk en vindt het niet erg om regelmatig dezelfde administratieve taken op te volgen
- Je neemt graag initiatief en ziet zelf wat er moet gebeuren
- Zelfstandig werken en tegelijk vlot functioneren binnen een team
- Gestructureerd en nauwkeurig, met oog voor detail
- Hands-on en praktisch ingesteld
- Voeling met mode is een pluspunt, maar geen vereiste
- Ervaring met beeldverwerking/fotografie is een pluspunt

Belangrijk: Je hoeft geen ervaring te hebben binnen de modellenwereld. We zoeken vooral iemand die graag gestructureerd en zelfstandig werkt, nauwkeurig is en ervoor zorgt dat alles achter de schermen netjes opgevolgd wordt.

Je hoeft niet voortdurend met nieuwe ideeën bezig te zijn: je vindt het juist fijn om structuur te brengen, dingen af te werken en ervoor te zorgen dat alles klopt.

Zin om ons team te versterken?

- Parttime invulling - 16 à 20 uur per week, verdeeld over halve dagen
- Competitieve verloning incl. extralegale voordelen

Interesse? Stuur je CV en korte motivatie naar info@modelsoffice.be

Models Office International BV
Korte Klarenstraat 4 bus 101
2000 Antwerpen
+32 3 284 08 08



www.modelsoffice.be