



Projectleider Recruitment “Bureau Fris, hét full-servicebureau voor marktonderzoek”

Omschrijving bedrijf

Bureau Fris is dé partner in marktonderzoek. Wij bieden een full-servicepakket aan in marktonderzoek en leveren onze klanten een zorgeloos onderzoek. Wij werken o.a. voor Booking.com, Pinterest, Unilever, Uber, Philips, MediaMarkt, Grolsch, enz. Wij hebben eigen onderzoeksruimtes, notulisten, tools, onderzoekspersoneel en een database met 30.000 respondenten. De wereld van marktonderzoek is veelzijdig en geen dag is hetzelfde. De Frissers zijn harde werkers, jong van geest, houden van gezelligheid en zijn tegelijkertijd professioneel, punctueel en hebben oog voor detail.

Omschrijving Projectleider

Als Projectleider ben jij (i.s.m. de Account Manager) verantwoordelijk voor jouw eigen projecten. Jij neemt de briefing door met de klant zodat jij goed weet wat voor soort respondenten (doelgroep) de klant zoekt. Vervolgens maak jij een vragenlijst om de juiste doelgroep te bereiken en deze wordt uitgestuurd in onze database. Aan de hand van de reacties ga jij telefonisch de juiste respondenten rekruteren voor het onderzoek. Tot slot evalueer jij het project met de klant.

Verantwoordelijkheden;

- Eindverantwoording voor jouw lopende projecten en klantenportfolio.
- Vergroten van de database.
- Onderhouden van klantrelaties.

Werkzaamheden;

- Het coördineren van al jouw lopende projecten en het overzicht bewaren.
- Eindverantwoording dragen voor lopende projecten.
- Eerste contact voor klanten en medewerkers m.b.t. recruitment.
- Eigen planning maken en deadlines stellen.
- Online/offline agendabeheer.
- Offertes opstellen voor facility en recruitment.
- Online vragenlijsten opstellen voor jouw projecten.
- Recruitment, het rekruteren van respondenten voor jouw lopende projecten.
- Saleswerkzaamheden, zoals het promoten van onze producten/diensten.

Vereisten;

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Ervaring in de branche.
- Hands-on mentaliteit en snel kunnen schakelen.
- Klantvriendelijk, stressbestendig en zeer punctueel.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (schriftelijk en mondeling).
- Communicatief vaardig.
- Uitgebreide kennis en ervaring met Microsoft Office/Microsoft 365.
- Kennis van online fora, blogs, social media en Adobe Creative Cloud is een pré.
- Representatief, professionele werkhouding en sociaalvaardig.
- Samenwerken, resultaatgericht en ondernemend.
- Commercieel inzicht.
- Minimaal 2 jaar werkervaring en 40 uur per week beschikbaar.

Wij bieden;

- Een uitdagende functie binnen een groeiende onderneming.
- Doorgroeimogelijkheden naar Account Manager.
- Marktconform salaris met bonussen en een uitstekende pensioenregeling.
- Werktijden tussen 08:30-18:30 uur d.m.v. diverse shifts.
- Leuk divers team en veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- Mooi kantoor in Amsterdam dichtbij Amstel.
- Heerlijke lunch, leuke teamuitjes en borrels.

Ben jij enthousiast geworden? Stuur jouw motivatie en CV naar:
augusta@bureaufris.nl & liselot@bureaufris.nl.

W
O
R
K

H
A
R
D

P
L
A
Y

H
A
R
D