

Management Assistant

Een gespecialiseerd bedrijf, gelegen Lauwe, is op zoek naar een administratief talent die met enthousiasme en met flair ondersteuning biedt aan de bedrijfsleider. Als onmisbare schakel binnen het team zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt. Ben jij de administratieve duizendpoot die wij zoeken?

- Je regelt de volledige verwerking en opvolging van nieuwe en lopende dossiers.
- De opmaak van offertes en de opvolging ervan neem je voor jouw rekening.
- Je bent het eerste telefonische aanspreekpunt voor onze klanten.
- Je helpt bij de facturatie, doet betalingen en houdt een oogje in het zeil bij onderaannemers.
- De coördinatie van de agenda en organisatie evenementen en vergaderingen met oog voor detail!
- Je springt bij in de HR-Administratie en ondersteunt waar nodig bij loon-en personeelszaken.
- Je zorgt voor een nauwkeurige verwerking van gegevens en rapporten.

Dit ben jij :

- Je bent cijfermatig aangelegd en hebt voeling met boekhouden.
- Je houdt ervan om anderen te ondersteunen en je bent van nature een sociaal persoon.
- Je bent een organisatorisch talent en hebt een scherp oog voor planning.
- Je bent hands-on en ziet werk liggen.
- Je bent een kei in organiseren en plannen.
- Je werkt nauwgezet en hecht waarde aan een gestructureerde werkplaats.
- Je bent een betrouwbare professional die informatie discreet behandelt.
- Je kan zeer vlot overweg met de courante Office pakketten.
- Je kunt probleemloos zowel schriftelijk als mondeling in het Frans communiceren.

Voordelen:

- Je komt terecht in een unieke en familiale werkomgeving.
- Een jong team waar collegialiteit hoog in het vaandel gedragen wordt en je input sterk gewaardeerd wordt.
- Heel veel structuur en organisatie.
- Je ontvangt een correct loon aangepast aan je ervaring en kennis.