

Executive assistent

Je werkt als personal assistant voor een bedrijf gespecialiseerd in het consumenten proof maken van internationale voedingsproducten.

- Je beheert de agenda en het mailverkeer.
- Je woont vergaderingen bij en neemt notities.
- Je hebt contact met de stakeholders.
- Je staat in voor de aankoop van verschillende materialen.
- Je organiseert evenementen binnen het bedrijf.
- Je voert allerlei administratieve taken.
- Je organiseert verplaatsingen en vergaderingen.
- Je bent een belangrijke schakel in het telefoonverkeer.
- Je springt bij waar nodig.

Profiel

- Je bent discreet en loyaal.
- Je weet het overzicht te bewaren en hebt nauw contact met de verschillende afdelingen.
- Je durft initiatieven te nemen en hebt een grote verantwoordelijkheidszin Je bent administratief en punctueel.
- Je kan je uitdrukken in het Nederlands, Frans en Engels.
- Je bent zeer flexibel wat het takenpakket betreft.
- Je bent communicatief sterk.

What's in it for you?

- Een groeiend en bloeiend bedrijf.
- Jonge en dynamische spirit.
- Flexibiliteit.
- Vele mogelijkheden om je zelf te ontplooien.
- Goede work-life balans.