

Voor een familiale holding, actief in zakelijke immobiliën, in het Buro & Design Center (Heizel), zijn we op zoek naar een nieuwe collega:

MANAGEMENT ASSISTANT

Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten/ huurders (telefoon, mail, brieven..). Je plant afspraken in en volgt deze correct op. Je bent verantwoordelijk voor dossierbeheer, facturatie, beheer van contracten en boekhoudkundige verrichtingen. Je ondersteunt de directie voor diverse taken en het boeken van zakenreizen. Je rapporteert rechtstreeks aan de afgevaardigd bestuurder.

Je hebt een bachelordiploma in een economische of administratieve richting, of beschikt over een gelijkwaardige ervaring. Belangrijker dan diploma is je verantwoordelijkheidszin, zelfstandigheid en dynamisme. Kortom: je bent een echte 'intrapreneur', die van aanpakken weet, en zichzelf goed kan organiseren. Uiteraard beheers je Excel en Word en werk je vlot in het Nederlands en Frans. Kennis van boekhouding is een plus.

Deze vacature is een voltijdse job in een familiaal bedrijf, vlot bereikbaar (metro Heizel). We werken in een stimulerende omgeving in een klein team met sterke collegialiteit. Je inzet wordt beloond met een competitieve verloning, een extralegaal pakket en aandacht voor de balans werk-privé.

Solliciteer online via www.searchselection.com en jobzoeker met de referentie Krefel. Of mail je CV naar Francis Vanden Berghe : f.vandenberghe@searchselection.com. Meer info: tel 09/243.40.80.