



All-in services voor associaties

YOUR MISSION IS OURS

Met meer dan 25 jaar ervaring in office management, marketing en communicatie, organisatie en project management bieden we een uitgebreide dienstverlening aan associaties, federaties, bedrijfs- & werkgeversorganisaties, (vak)verenigingen en andere bedrijven. Flexibel, persoonlijk en resultaatgericht, zo maken wij het verschil voor u en uw leden. Om de werking van onze firma verder uit te bouwen zijn wij op zoek naar volgende gemotiveerde medewerker:

MANAGEMENT ASSISTANT

FULL-/PART-TIME

[M/V]

Uw uitdagingen:

In deze functie beheert u de agenda van de zaakvoerder. U bereidt vergaderingen voor in de breedste zin van het woord, maar verzorgt hierrond ook de rapportering. U bereidt buitenlandse trips voor en boekt hotels. Verder wordt u van zeer nabij betrokken in een veelheid aan lopende dossiers. U spit deze uit en werkt met succes naar deadlines. Kortom: u ondersteunt de zaakvoerder in de breedste zin van het woord.

Uw profiel:


U beschikt minstens over een A1 werk- en denkniveau. U kan terugkijken op een gelijkaardige ervaring. Zo was u reeds management assistant of voerde u brede administratieve taken uit in een actieve omgeving. Indien u ervaring of kennis heeft van marketing of IT, is dit leuk meegenomen. Tijdsbeheer kent voor u nog weinig geheimen. U weet van aanpakken, stelt zich flexibel op en kan op een discrete manier aan de slag gaan. U heeft een goede gesproken talenkennis.

Neemt u deze uitdaging aan?

Dan moedigen wij u aan om met ons contact op te nemen.


Sollicitatieformulieren kan U bekomen op ons secretariaat of via onze website.

 Ringlaan 17 A, B-2960 Brecht

 +32 (0)3 330 10 00

 welcome@d-offiz.com

 www.d-offiz.com

 BE 0820.960.389