

United Experts Group – Management assistant

Wat zal je doen?

Ben jij een geboren organisator, hou je ervan om structuur te brengen in een dynamische omgeving én wil je een echte rechterhand zijn voor het management? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken in ons kantoor te Leper!

Jij bent de spilfiguur in ons kantoor:

- Je bent de rechterhand van de manager:
Je denkt mee, bereidt afspraken voor, volgt actiepunten op en ondersteunt in de dagelijkse organisatie.
- Je coördineert het onthaalteam:
Je stuurt collega's aan, zorgt voor een vlot verloop van het onthaal en bent het aanspreekpunt voor bezoekers, klanten én medewerkers.
- Je staat in voor een brede administratieve en organisatorische ondersteuning van onze adviseurs, architecten én de manager:
 - Offertes opmaken en opvolgen
 - Projecten aanmaken in het CRM-systeem
 - Klanten- en leveranciersgegevens beheren
 - Facturatie voorbereiden en controleren
 - Vergaderingen voorbereiden en verslagen verwerken
 - Agenda's beheren en afspraken inplannen
- Je zorgt voor een professionele uitstraling van ons kantoor en een vlotte interne communicatie.

Wie ben je?

- Je hebt een bacheloropleiding office management voltooid, of je hebt een aantal jaren werkervaring achter de rug als administratief bediende of management assistent
- Je hebt leiderschapskwaliteiten en houdt ervan om collega's te begeleiden en te ondersteunen.
- Je bent discreet, betrouwbaar en een echte vertrouwenspersoon voor het management.
- Je bent **nauwkeurig**, gestructureerd & houdt overzicht, ook als het druk is.
- Je bent een initiatiefnemer & een **administratieve duizendpoot**
- Je bent een **organisatorisch talent**, weet prioriteiten te bepalen en kan veelzijdige taken verwerken
- Je kan perfect overweg met **MS office** toepassingen (word, excell, powerpoint, sharepoint, office 365, ...).
Nieuwe software programma's leren kennen, schrikt je niet af
- Je bent **sociaal**, werkt efficiënt en bent resultaatgericht
- Je beheerst het **Nederlands** perfect en een goede kennis van het Frans en/of Engels is een pluspunt

Wat bieden we?

Je kan werken in een ondernemend bedrijf van gedreven vakmensen die ook tijd maken voor plezier. Je kan rekenen op een professionele ondersteuning en een motiverend loonpakket. Je krijgt een aangename werkplek in ons kantoor te Ieper.

Een daadkrachtig loon en voordelen

Naast je basisloon ontvang je maaltijdcheques ter waarde van 8€ per dag, een mobiliteitsvergoeding, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering en een 13e maand. Verder kun je je loonpakket zelf mee samenstellen via ons flex income plan (fietslease, aankoop van smartphone-tablet-pc, extra verlofdagen, enz.).

Investeren in jouw expertise en groei

We voorzien voldoende interne en externe opleidingen, waarbij je zelf ook opleidingen kan aanvragen. Verder motiveren we ondernemerschap en kan je je loopbaan in handen nemen.

Stimulerende en betrouwbare werkomgeving

We hanteren een vlakke hiërarchie, flexibele werktijden, vrij op te nemen verlofdagen (20 vakantiedagen + 12 ADV-dagen), en de mogelijkheid tot thuiswerken.

We doen het samen

Je kan rekenen op geweldige collega's, een actief feestcomité met evenementen en drinks doorheen het jaar. Een inspirerend kantoor waar je graag naar toe komt met dagelijkse voorzieningen zoals warme soep, frisdrank en vers fruit om je energie op peil te houden.

<https://www.unitedexpertsgroup.be>