

MANAGEMENT ASSISTANT (m/v) voor de FABA

Als Management Assistant bied je ondersteuning op het vlak van het secretariaat, de administratie en de organisatie om met de nodige discretie en diplomatie bij te dragen aan de goede werking en het optimale verloop van de dagelijkse activiteiten van de Federatie, met inachtneming van de toepasselijke procedures en in nauwe samenwerking met je collega's.

Je zal worden belast met de volgende takenopdrachten:

- Naast de gebruikelijke secretariaatstaken, ben je verantwoordelijk voor het voorbereiden en opstellen van administratieve documenten zoals presentaties en verslagen;
- Je staat in voor de praktische organisatie en de opvolging van bedrijfs- en externe beleidsevenementen in samenwerking met de communicatiedienst en na afstemming met de verschillende betrokken partijen (boeken van een locatie, uitnodigen van een spreker, enz.);
- Je beheert de agenda van de Federatie en legt de afspraken vast naargelang de prioriteiten - je brengt de belangrijkste informatie in herinnering, je ontvangt telefonische boodschappen en e-mails, filtert ze en geeft ze door. Je respecteert de termijnen voor het overmaken van documenten;
- Je bent belast met de coördinatie van het coderen van de documentatie: je digitaliseert en klasseert de documenten: scannen, elektronische indiening + bijwerken van de database en beheer van de contactgegevens;
- Je lost de dagelijkse problemen op verbonden met het documentbeheer;
- Je zorgt voor de voortdurende actualisering van de flow van elektronische dossiers;
- Je zorgt ervoor dat het management een duidelijk zicht heeft op de voortgang van de dossiers van de FABA;
- Je garandeert een strikte vertrouwelijkheid met betrekking tot de dossiers;
- Op termijn verzorg je de coördinatie van een aantal groeperingen binnen de Federatie en de administratieve dienst van de Federatie met een assistent;
- Op termijn neem je het beheer ten laste van de human resources en de payroll, evenals van de boekhouding van de Federatie.

Je werkt in een tweetalige omgeving en legt een goede dosis flexibiliteit aan de dag t.a.v. de omvang van de verantwoordelijkheden en taken alsook van de gepresteerde uren.

- ✓ Je beschikt over uitstekende mondelinge communicatievaardigheden en je kunt informatie op een duidelijke en doeltreffende manier overbrengen.
- ✓ Je beschikt over sterke leadershipcapaciteiten en je bent proactief.
- ✓ Je kunt uitstekend delegeren en bemiddelen.
- ✓ Je hebt uitstekende intermenselijke vaardigheden en je bent klantgericht.
- ✓ Je kunt snel beslissingen nemen en je bent een probleemoplosser.

Ben je geïnteresseerd om bij ons te komen werken en wens je meer informatie over de functie?

Conny De Vriese

Administration & HR Manager

T 02 511 65 95

conny.devriese@confederatiebouw.be