



Vacature: Management Assistant

Locatie: Oostende, Vlaanderen, België

Profielomschrijving:

We zoeken voor de rol van management assistant iemand met een sterk ontwikkeld organisatietalent, die streeft naar loyaliteit en discretie.

Je kan je vinden in onderstaande soft skills :

- Dynamisch
- Ondernemend
- Professionaliteit
- Betrokkenheid

Los van bovenstaande kenmerken, ben je ook iemand die :

- Een relevante, gelijkaardige ervaring kan voorleggen
- Zich vloeiend kan uitdrukken in het Nederlands (gesproken en geschreven), een goed woordje Frans & Engels is een pluspunt (je durft het spreken)
- Zeer vlot met verschillende computerprogramma's kan werken, Microsoft Office is hier het belangrijkste pakket

Taakomschrijving:

Het takenpakket van management assistant bestaat uit 1001 verschillende kleine taken waardoor onderstaande lijst zeker niet volledig is.

Een greep uit het takenpakket :

- Behandelen van telefonie en mailverkeer
- De verwerking van inkomende post en klassement
- Bestellen van kantormateriaal
- Contacten leggen met mede-eigenaars, aandeelhouders en raden van bestuur
- Verslagen uittypen
- Voorbereiden boekhouding
- Facturen per vennootschap klasseren
- Facturen inboeken
- Betalingen uitvoeren

Samengevat zal je voor de verschillende takken (kunst, horeca, vastgoed en patrimoniumbeheer) administratieve ondersteuning bieden aan beide zaakvoerders. Dit volledig vanuit een back office rol.



Wat bieden we?

Er zijn voor de functie van management assistant twee mogelijkheden :

- Een deeltijdse functie van 20 uur in de week met een vast uurrooster (bespreekbaar bij opstart) met tewerkstelling vanuit Oostende
- Een voltijdse functie van 38 uur in de week waarbij je 2.5 dagen per week werkt vanuit Oostende en de overige uren presteert voor het vastgoedkantoor van de mede-zaakvoerder in Gent

De klant voorziet onderstaand salarispakket:

- Een bruto maandloon afhankelijk van relevante ervaring
- Maaltijdcheques van €7
- Ecocheques van €250 per jaar
- GSM met abonnement
- Laptop (indien gewenst)
- Bedrijfswagen met tankkaart, ook voor privégebruik

Ook de niet-financiële voorwaarden zijn de moeite waard :

- Een plaatsje in een huiselijke werksfeer waar collega's vrienden zijn
- Een team waarin alles bespreekbaar wordt gemaakt
- De mogelijkheid om mee te helpen denken met de zaakvoerders
- Parkeermogelijkheden

Bedrijfsinformatie:

Onze klant is een groeiend familiebedrijf die overgegaan is van vader naar zoon en dochter. Beide hebben heel veel investeringen in verschillende sectoren die ze zelf nog beheren. De sectoren waar ze het meest mee te maken hebben zijn vastgoed, kunst, patrimoniumbeheer en horeca.

Het kantoor is gelegen in hartje Oostende, dus zeker haalbaar met het openbaar vervoer. Ook is er parkeermogelijkheid rondom het gebouw. Zelf waren we onder de indruk van de inrichting van het kantoor wat een mengeling is van klassiek met moderne elementen.

Het team is kleinschalig en erg op elkaar gesteld. Discretie is een kernwaarde die ze alle vier delen. Hierdoor is er ook een zeer huiselijke sfeer op het kantoor.