



IVBO – Allround administratief medewerker

Management Assistant

Ben jij een echte organisatorische duizendpoot die energie haalt uit plannen, coördineren en ondersteunen? Werk je graag in een veelzijdige functie dicht bij het management? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als Management Assistant ondersteun je de algemeen directeur en diverse interne diensten. Je takenpakket is gevarieerd en geen enkele dag is hetzelfde:

- Beheren en inplannen van afspraken in de agenda van de algemeen directeur
- Organiseren en coördineren van interne en externe evenementen
- Opstellen van verslagen, overzichten en rapportages
- Maken van PowerPointpresentaties en Excel-overzichten (cijfers en analyses)
- Verzorgen van uitnodigingen voor vergaderingen en bijeenkomsten
- Klaarzetten en organiseren van vergaderzalen
- Bestellen van broodjes en catering voor meetings
- Boeken en organiseren van zakenreizen
- Ondersteunen en mee coördineren van diverse projecten
- Aanmaken en beheren van gebruikers in verschillende systemen
- Verantwoordelijk voor de aankoop en het beheer van kantooormateriaal
- Ondersteuning bieden aan de diensten Communicatie, Preventie en HR
- Je bent sterk in plannen en organiseren
- Je werkt nauwkeurig en discreet
- Je bent administratief sterk en digitaal vaardig (Excel, PowerPoint, Outlook)
- Je schakelt vlot tussen verschillende taken en prioriteiten
- Je bent communicatief, servicegericht en proactief
- Een afwisselende en verantwoordelijke functie
- Nauwe samenwerking met directie en verschillende diensten
- Een professionele en collegiale werkomgeving

- Ruimte voor initiatief en persoonlijke ontwikkeling
- Marktconforme verloning en goede arbeidsvoorwaarden

<http://www.ivbo.be>