

Viersprachige Assistentin der Geschäftsleitung FR-NL-DE-EN (M/W/X)

Über das Unternehmen

Accubel ist ein mittelständisches belgisches Unternehmen, das 1983 gegründet wurde. Das Unternehmen mit Sitz in Eupen ist auf den Vertrieb von Produkten aus dem Bereich HVAC (Heizung, Lüftung, Klimaanlage) sowie aus dem wachsenden Sektor der erneuerbaren Energien (Photovoltaik und Wärmepumpen) spezialisiert.

Wir suchen eine leidenschaftliche und erfahrene viersprachige Assistentin der Geschäftsleitung, die unser Management im Tagesgeschäft und bei der Projektverfolgung unterstützt.

Art des Angebots

Position: Assistentin der Geschäftsleitung

Vertragsart: CDI

Vergütung: Entspricht den Marktbedingungen unter Berücksichtigung Ihrer Ausbildung und Erfahrung.

Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten und dynamischen Team. Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung. Eine Unternehmenskultur, die auf Innovation und Respekt für den Einzelnen ausgerichtet ist.

Stellenbeschreibung

- Projektunterlagen vorbereiten, zusammenstellen und nachbereiten.
- Verfolgen Sie den Fortschritt der Aktivitäten und verfassen Sie Berichte.
- Verfassen von Notizen, Protokollen, Briefen und Mitteilungen der Direktion.
- Telefonanrufe entgegennehmen und bearbeiten sowie E-Mails beantworten. Besucher empfangen.
- Bereiten Sie Verträge und andere zu unterzeichnende Dokumente vor.
- Verwaltung von Zeitplänen.
- Organisation von Firmenveranstaltungen, einschließlich Sitzungen und Konferenzen.
- Verwalten Sie die Buchungen für Geschäftsreisen (Transport und Unterkünfte).
- Beaufsichtigen Sie den Bestand an Büromaterial und geben Sie bei Bedarf Bestellungen auf.
- Eingehende Postsendungen lesen, sortieren und an die zuständigen Personen weiterleiten. Verwalten Sie die Frankierung und den Versand von klassischen und eingeschriebenen Briefen.
- Für eine reibungslose und effiziente Kommunikation innerhalb des Unternehmens sorgen. Pflegen Sie die Beziehungen zu externen Partnern.

Gesuchtes Profil

- Abschluss in Direktionsassistenten, Sekretariat oder gleichwertig
- Signifikante Erfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in einem KMU
- Perfekte Beherrschung von Französisch, Niederländisch, Deutsch und Englisch
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen und unter Druck zu arbeiten
- Diskretion, Genauigkeit und Organisationstalent
- Beherrschung der Bürokommunikationsmittel (Word, Excel, PowerPoint) und der Verwaltungssoftware

Wenn Sie sich für administrative Unterstützung begeistern und zum Erfolg unseres Unternehmens beitragen möchten, senden Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben an :

Frau Valérie Lemaire
Telefon: +32 (0)87 59 16 51
Mail: drh@accubel.be



Industriestraße 28 | B-4700 EUPEN

T +32 (0)87 59 16 50

E-Mail: info@accubel.be | Internet: www.accubel.be