

Viertalige executive assistant FR-NL-DE-NL (M/V/X)

Over het bedrijf

Accubel is een Belgische KMO opgericht in 1983. Het bedrijf is gevestigd in Eupen en is gespecialiseerd in de distributie van producten in de HVAC-sector (verwarming, ventilatie, airconditioning) en in de snelgroeiende sector van hernieuwbare energie (fotovoltaïsche energie en warmtepompen). We zijn op zoek naar een gepassioneerde en ervaren Executive Assistant met vier talen om onze directie te ondersteunen bij het dagelijks beheer en de opvolging van projecten.

Type aanbieding

Functie: Executive Assistant

Soort contract: Vast - voltijds

Verloning: Marktconform, rekening houdend met je opleiding en ervaring.

Een aangename werkomgeving binnen een gemotiveerd en dynamisch team. Mogelijkheden voor professionele ontwikkeling. Een bedrijfscultuur gericht op innovatie en respect voor individuen.

Functieomschrijving

- Projectdossiers voorbereiden en samenstellen, zorgen voor follow-up.
- De voortgang van activiteiten bewaken en rapporten opstellen.
- Opstellen van notities, rapporten, correspondentie en managementcommunicatie.
- Telefoontjes en e-mails ontvangen en afhandelen. Bezoekers verwelkomen.
- Contracten en andere documenten voorbereiden voor ondertekening.
- Planningbeheer.
- Het organiseren van bedrijfsevenementen, waaronder vergaderingen en conferenties.
- Het beheren van boekingen voor zakenreizen (vervoer en accommodatie).
- Toezien op de voorraad kantoorbenodigdheden en waar nodig bestellingen plaatsen.
- Lezen, sorteren en doorsturen van inkomende post naar de juiste personen. De frankering en verzending van conventionele en aangetekende brieven beheren.
- Zorgen voor soepele en effectieve communicatie binnen het bedrijf. Relaties onderhouden met externe partners.

Vereist profiel

- Diploma in executive assistant, secretariaatswerk of gelijkwaardig
- Ruime ervaring in een soortgelijke functie, idealiter in een MKB-onderneming
- Perfecte beheersing van Frans, Nederlands, Duits en Engels
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Het vermogen om verschillende taken tegelijkertijd te beheren en onder druk te werken
- Discretie, nauwkeurigheid en organisatorische vaardigheden
- Bedrevenheid in kantoorautomatiseringstools (Word, Excel, PowerPoint) en managementsoftware

Als je een passie hebt voor administratieve ondersteuning en wilt bijdragen aan het succes van ons bedrijf, stuur dan je CV en motivatiebrief naar :

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



Industriestraat 28 | B-4700 EUPEN

T +32 (0)87 59 16 50

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