

Management Assistant (m/v/x)

Inleiding

Het Agentschap voor Buitenlandse Handel (ABH) www.abh-ace.be is een openbare instelling belast met de promotie van de buitenlandse handel in nauwe samenwerking met de federale overheid en de gewestelijke instellingen (AWEX, FIT, hub.brussels).

In het kader van de versterking van haar secretariaat, wenst het Agentschap over te gaan tot de aanwerving van een Management Assistant.

Functiebeschrijving

- Beheer en planning van de agenda's van de Algemene Directie;
- Het opstellen van en laten circuleren van mededelingen en instructies van de Directie;
- Beheer van post, nota's, gegevensbestanden, enz.;
- Beantwoorden telefoons en ontvangst van bezoekers;
- Opstellen en presentatie van documenten;
- Triëren en klasseren van documenten;
- Centralisatie van reservatieaanvragen van de vergaderzalen van het Agentschap voor Buitenlandse Handel in coördinatie met de dienst logistiek + occasionele reservaties van zalen buiten het Agentschap;
- Notuleren van vergaderingen op hoog niveau (Raad van Bestuur, Begeleidingscomité, Auditcomité, ...);
- Bijdragen aan de organisatie – vooral logistiek – van evenementen (seminaries, ...), in nauwe samenwerking met andere afdelingen;
- Occasionele vertalingen (FR-NL).

Vereiste bekwaamheden en kwaliteiten

- Minstens beschikken over een diploma hoger onderwijs van het korte type;
- Tweektalig NL/FR met een goede kennis van het Engels;
- Zin voor initiatief en autonoom werkend;
- Beheersing van informatica- en tekstverwerkingsystemen (Word, Excel, PowerPoint, E-mail, Internet);
- Mondeling en schriftelijk taalvaardig (spelling en grammatica);
- Het vermogen te analyseren en syntheses te maken, sterk geheugen en uitstekende presentatiecapaciteiten;
- Zin voor organisatie, prioriteiten stellend, rigorositeit en methodiek;
- Communicatief, vlotte omgang, diplomatisch en teamspirit;
- Vermogen om in een internationale omgeving te werken;
- Uiterst discreet;
- Soepel en bereid tot het presteren van flexibele werkuren.

Professionele ervaring

- 10 jaar waardeerbare werkervaring;
- Diensten gepresteerd in overheidsdiensten (federaal, regionaal, ...) zijn waardeerbaar.

Wij bieden

- Een stabiele functie binnen een moderne, dynamische en meerwaarde creërende werkomgeving;
- Voltijds contract van onbepaalde duur;
- Onmiddellijke indiensttreding;
- Maandelijks bruto aanvangsloon (niveau B, barema B 01) tussen € 2.623 et € 2.818, in functie van de valoriseerbare werkervaring (maximum 10 jaar);
- Directiepremie;
- Mogelijkheid tot telewerk;
- Maaltijdcheques (€ 7) + uitgebreide groepsverzekering (hospitalisatie en pensioen);
- Openbaar vervoer voor 100% ten laste van de werkgever;
- Fietspremie: € 0,23/km.

Contact

Consultant: HAPPY COUNSEL

De heer Johan STOOP: happycounselbelgium@gmail.com