

Please find attached more details EUMA Belgium received about a
temporary vacancy at LeasePlan Belgium.

Greet Puttaert can highly recommend this employer as she has worked for this company for over 10 years. This job profile is a screen shot from the LeasePlan HR Database, so not ideal to read.

If you want more information please contact Renee Agneessens, the Human Resources manager at LeasePlan (see contact details below) or Greet via greet.puttaert@genzyme.com.

Contact Details LeasePlan:

Renee Agneessens

human resources & facilities manager | LeasePlan Belgium

Tel: +32-2-722 19 43

Fax: +32-2-722 63 44 | ragneessens@leaseplan.be

Excelsiorlaan 8 1930 Zaventem

www.leaseplan.be

Job Profile

Doel van de functie :

de management assistant P&O zorgt ervoor dat de bestuurder - directeur P&O en diens managers hun eigen taken optimaal kunnen uitvoeren. Dit doet zij door deze mensen proactief te ondersteunen zowel op administratief als op operationeel vlak.

Resultaatsgebieden van de functie :

- verantwoordelijk voor communicatie, office management, informatiebeheer
 - post verwerken en verdelen
 - ontvangen en filteren van inkomende calls
 - beheer agenda van directeur en managers
 - e-mailboodschappen van directeur en managers opvolgen
 - opstellen (NL,FR,EN) van brieven, memo's, faxen en andere documenten volgens 'being LeasePlan'
 - organiseren van interne en externe vergaderingen : reserveren van zalen, boeken van tickets en hotels, agenda verdelen met de bijhorende stukken, notuleren indien nodig en verslag opmaken
 - maandelijkse managementmeetings : deelnemen, notuleren, verslag opstellen met actielijst
 - zorgen voor de maandelijkse voortgangsrapporten en trimestriële raad van Bestuur van de directeur en zijn managers
 - klassement
 - verantwoordelijk voor het beheer en up to date houden van de trainingdatabase onder supervisie van de trainer
 - registreren van VTO in de trainingdatabase
 - administratieve en organisatorische ondersteuning van de trainer bij organisatie van productopleidingen
 - verantwoordelijk voor het beheer van uitzendkrachten en jobstudenten ism human resources manager
 - aanvragen van uitzendkrachten bij leveranciers oördineren en de contractadministratie opvolgen
 - evaluatie van uitzendkracht met afdelingsverantwoordelijke
 - facturatie controleren
 - maandelijkse rapportering van de bezettingsgraad en kost van de uitzendkrachten
 - aanvragen, plannen, organiseren en onthalen van jobstudenten
 - evaluatie van jobstudenten met afdelingsverantwoordelijke
 - verantwoordelijk voor Inside Information
 - artikels plannen over de juiste onderwerpen die op dat moment belangrijk zijn
 - medewerkers aansporen het artikel op te leveren
 - zorgen voor een maandelijkse verschijning
 - verantwoordelijk voor ondersteuning aan human resources voor specifieke aspecten
 - beheer van distributielijsten en personeelsdatabase in Lotus Notes
 - up to date houden van organigrammen
 - bonusbrieven creëren
 - verslagen ondememingsraad maken en verspreiden
 - aanmaken infoflashes op aanvraag van directeur of hr manager (nieuwe medewerker, ontslag)
 - aankoop bloemen, verjaardagsgeschenken, snoepgoed Sint
 - organiseren van Sinteklasfeest (locatie, geschenken, communicatie ...)
-