



ING zoekt...

Een dynamische en proactieve Management Assistant (met enkele jaren ervaring)

Verantwoordelijkheden

- U bent verantwoordelijk voor het Management support:
- Beheren en opvolging van de agenda's (meetings, verplaatsingen naar het buitenland, planning en logistiek van de vergaderingen, enz.)
- Meehelpen aan kleine projecten
- Opvolging, verwerking, sortering en verdeling van de post
- U doet aan business support:
- Controle en opvolging van de budgetten, de vakantiedagen
- Organisatie van manifestaties en evenementen
- U zorgt voor de support van het team:
- Organisatie en logistiek van vergaderingen (ook wekelijkse management team meeting faciliteren: logistiek, agenda opstellen en minutes nemen)
- Planning en opvolging van de vakantiedagen
- U doet aan administratieve en gevarieerde taken: rapporten, brieven, verslagen, presentaties, enz.

Uw Profiel

- U hebt een bachelordiploma in Secretariaat/ Management Assistant of gelijkwaardig door ervaring.
- U hebt minimaal een eerste werkervaring in een gelijkaardige functie.
- U hebt een zeer grondige kennis van het Nederlands, het Frans en het Engels
- U bent vertrouwd met PowerPoint, Word en Excel.

- U bent assertief en proactief
- U hebt sterke organisatorische vaardigheden
- U werkt nauwkeurig en autonoom
- U bent sterk in coördinatie en flexibel
- U bent een teamplayer

Wat wij bieden

Bovenop een competitief salaris en talrijke voordelen (zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, pensioenplan, bovenwettelijk verlof,...) bieden we je aantrekkelijke carrièreperspectieven en evolutiemogelijkheden alsook talrijke professionele opleidingen. Aarzel niet om ons verloningspakket te raadplegen op onze site

Contact

Sara Christiaens (Recruiter): sara.christiaens@ing.be