

# INTRANET

## Dutch

### **ING zoekt...**

een dynamische en pro-actieve Management assistant, die aan het betrokken senior management administratieve, logistieke en secretariële ondersteuning biedt met als doel hen te laten focussen op hun kerntaken en dus de efficiëntie te verhogen.

### **Werkomgeving**

Je bent verbonden aan de business line Commercial Banking.  
Je rapporteert rechtstreeks aan het betrokken senior management  
Je bent tewerkgesteld in het ING hoofdgebouw in Brussel (Marnixlaan).

### **Functiebeschrijving**

Jouw belangrijkste taken zijn :

Je biedt secretariële en administratieve ondersteuning aan de Senior Manager(s) :

- plant en coördineert de agenda, maakt interne en externe afspraken.
- behandelt correspondentie en mailboxen
- beantwoordt telefonische oproepen: tracht zelf problemen op te lossen, verbindt mensen door met de juiste contactpersonen
- onthaalt bezoekers
- vertaalt en verbetert teksten, documenten, brieven en mails in verschillende talen
- staat in voor de opmaak van presentaties, print deze en bindt ze in
- verzamelt de nodige documenten en bereidt ze voor
- verricht een aantal basisboekhoudkundige taken (verwerking van uitgaande en inkomende facturen, ...)
- ...

Je biedt organisatorische en logistieke ondersteuning aan de Senior Manager(s) :

- organiseert interne en externe meetings, sollicitatiegesprekken met kandidaten, lunches, diners, ...
- verstuurt uitnodigingen
- voorziet de nodige accommodatie, maaltijden en drank

### **Profiel**

#### *Kennis en ervaring*

- Kennisniveau Bachelor of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt enkele jaren ervaring in een gelijkaardige functie.
- Grondige kennis van courante software- en informaticatools.
- Vlot drietalig (Nederlands, Frans, Engels).

#### *Vaardigheden*

- Je bent een organisatietalent die discreet en punctueel werk levert.
- Daarnaast ben je een teamplayer, stressbestendig en weet je de juiste prioriteiten te leggen.

### **Contact**

Isabelle Amez (HRO, 0485/679 307)

## French

### **ING est à la recherche d'un(une)...**

Management Assistant dynamique et pro-active qui proposera une assistance administrative, logistique et téléphonique au senior management concerné dans le but de leur permettre de se concentrer sur leurs tâches principales et donc d'augmenter l'efficacité.

### **Votre environnement de travail**

Vous êtes lié au business line Commercial Banking.  
Vous rapportez au senior management concerné.  
Vous travaillez au départ du siège ING à Bruxelles (site Marnix).

### **Description de la fonction**

En tant que **Management Assistant** vous :

- Proposez une assistance en matière de secrétariat et administrative au(x) Senior Manager(s):
- en planifiant et en coordonnant les agendas et en fixant les rendez-vous internes et externes.
  - en traitant la correspondance et les boîtes de réception
  - en répondant aux appels téléphoniques : vous tentez de résoudre les problèmes, de transférez les appels aux personnes de contact adéquates
  - vous accueillez les visiteurs

- vous traduisez et améliorez des textes, des documents, des lettres et des e-mails dans différentes langues
- vous vous occupez de la création des présentations, les imprimez et les reliez
- vous réunissez les documents nécessaires et vous les préparez
- vous réalisez un certain nombre de tâches comptables de base (traitement de factures sortantes et entrantes, ...)
- ....

Proposez une assistance organisationnelle/logistique au(x) Senior Manager(s) et au service pour différentes activités :

- vous organisez des réunions internes et externes, des entretiens d'embauche avec des candidats, des lunches, des dîners, des événements, ...
- vous envoyez des invitations
- vous prévoyez l'infrastructure, les repas et les boissons nécessaires

### **Votre profil**

#### Connaissances et expériences

- Niveau de connaissances Bachelor ou expérience équivalente.
- Vous avez quelques années d'expérience dans le métier.
- Connaissance approfondie des logiciels et outils informatiques courants.
- Bonne connaissance (écrite et orale) du néerlandais, du français et de l'anglais

#### Compétences

- Vous avez un bon sens de l'organisation et vous travaillez de manière discrète et précise.
- Vous êtes un teamplayer, résistant(e) au stress et vous savez mettre les bonnes priorités.

### **Contact**

Isabelle Amez (HRO, 0485/679 307)