

Office Manager Ventures4Growth

Ventures4Growth / GrowthPhase Europe

Ventures4Growth is een jong en dynamisch bedrijf gespecialiseerd in de begeleiding van overnamedossiers. Wij bemiddelen met andere woorden tussen eigenaars die hun bedrijf (of een divisie) willen verkopen en potentiële kopers van of investeerders in dat bedrijf of die divisie. Ook investeerders/ondernemers spreken ons regelmatig aan met het oog op de overname van aandelen of het nemen van een participatie in een bedrijf. Ook bedrijven uit diverse sectoren die openstaan om hun aandelen over te laten, contacteren ons regelmatig.

Meer informatie: www.ventures4growth.com

Ons bedrijvencentrum **GrowthPhase Europe** is ondergebracht in een imposant herenhuis in het hartje van Gent (vlakbij de Veldstraat). Als Business Inspiration Center bieden we kantoorruimte aan aan jonge ondernemers en bedrijven en staan we hen bij met strategisch advies. Momenteel zijn een 14-tal bedrijven bij ons ondergebracht, actief in diverse sectoren.

Meer informatie: www.gpeurope.com

We zijn ideaal gelegen in de nabijheid van de R40. We beschikken over een kleine privéparking en de Sint-Michielsparking is vlakbij. Er is ook een uitstekende tramverbinding van en naar het station Gent-Sint-Pieters en naar alle Gentse regio's via de tramlijnen 1, 21 en 22.

Omschrijving

Voor ons bedrijvencentrum in het hartje van Gent zijn wij op zoek naar een gemotiveerde en klantvriendelijke Office Manager. Je bent verantwoordelijk voor het beheer en reilen en zeilen van het bedrijvencentrum en het gebouw. Je verzorgt: het algemeen onthaal, binnenkomende en buitengaande post, telefoonpermanentie, office supplies, agendabeheer, de algemene administratie, het uitvoeren van mailings, klassement van boekhouding en dossiers, algemene correspondentie, uitgaande facturatie, opmaak van offertes voor mogelijke huurders,... Je ontvangt en helpt ook onze huidige en toekomstige kantoorhouders en hun bezoekers en staat hen te woord waar nodig.

Daarnaast werk je als Office Manager ook nauw samen met de Chief Operating Officer van Ventures4Growth. Als zijn assistente sta je in voor zijn algemene administratieve ondersteuning: ontvangen klanten, opmaken en voorbereiden contracten en dossiers, klassement, agendabeheer, briefwisseling, post- en telefoonbehandeling met huidige als mogelijke toekomstige klanten, rapporten en verslagen van vergaderingen opmaken,...

Je werkt ook samen met de management assistent en in opdracht van de managing director.

De wekelijkse arbeidsduur van de bediende zal 39 uur bedragen:

Maandag:	van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 17u30
Dinsdag:	van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 17u30
Woensdag:	van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 17u30
Donderdag:	van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 17u30
Vrijdag:	van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 16u30

Enige flexibiliteit wordt gewaardeerd.

Adres: Ajuinlei 1 - 9000 Gent

Start: eind september – begin oktober

Takenpakket

Het takenpakket bestaat onder andere uit volgende zaken:

- Gasten en klanten met een glimlach ontvangen en hen naar het juiste kantoor brengen/doorverwijzen
- De telefoon vriendelijk beantwoorden en eventueel doorschakelen of boodschappen noteren
- Luisteren naar en noteren van vragen van bewoners
- Oplossen van (kleine dringende) logistieke problemen
- In orde houden van de vergaderzaal en de kalender ervoor opvolgen en inplannen op vraag van de bewoners
- Klasseren van facturen en afgewerkte dossiers
- Schrijven van brieven
- Sorteren van inkomende post en verzorgen van de verzending van uitgaande post
- Bijvullen en onderhouden frisdrankautomaten en koffiemachines
- Boekhouding verzorgen: inboeken facturen en rekeninguittreksels
- Voorbereiden, opmaken en opvolgen dossiers (bank, participatiefonds,...)
- Contracten opmaken: voorbereiding, lay-out,...
- De management assistant bijstaan en helpen bij algemene taken
- ...

Vaardigheden

Aan volgende voorwaarden dien je zeker te voldoen:

- je hebt een diploma Office Management, met voorkeur optie Management Assistant
- je hebt een zeer goede kennis van Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint en Outlook)
- je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en hebt een goede kennis van Engels en Frans
- je hebt een fijne uitstraling en bent vriendelijk tegenover iedereen
- je bent enthousiast en assertief
- je bent bereid verantwoordelijkheid te dragen
- je kunt het hoofd koel houden, ook onder druk
- je hebt oog voor detail
- je kunt zelfstandig functioneren en vindt het niet erg om soms alleen te zijn, maar bezit ook de capaciteit om in team zaken te overleggen en te bespreken
- je hebt een hands-on mentaliteit en hebt zin voor initiatief
- je bent leergierig, vb. voor het aanleren van nieuwe programma's

Contact

Interesse? Gelieve je CV en motivatiebrief te sturen naar laure.rabaey@v4g.com met de vermelding 'Vacature Office Manager Ventures4Growth'

Adres: Ajuinlei 1, 9000 Gent – T 09 269 52 21 - F 09 269 52 99