



## **Leergierig organisatietalent met interesse in de digitale wereld**

We zijn op zoek naar een toffe, dynamische, georganiseerde collega met een passie voor mensen en een interesse in de digitale wereld.

Vind jij het leuk dat alles op wieltjes draait ? Orde in de chaos te scheppen ? Het management te ondersteunen in de dagelijkse organisatie ?

Ben je die duizendpoot die streeft naar efficiëntie en effectiviteit en die de voelsprietten uitsteekt om te voorkomen waar één en ander dreigt mis te lopen ?

Werk je graag autonoom in een leuk team ?

Wil je graag flexibiliteit en autonomie in je job?

JA, JA en JA..... lees dan snel verder!

### Wie zijn Wij?

In deze functie ben jij de administratieve kracht achter het coachingsbedrijf Yes2me. Yest2me begeleidt voornamelijk vrouwelijke professionals die meer willen halen uit hun professioneel & privé leven.

### Hoe ziet deze topjob er dan uit?

Je houdt ervan om structuur te brengen in de organisatie, in de administratie & in de processen. Het organiseren van evenementen geven jou een extra boost? Creatief meedenken vind je geweldig? Ideaal! We nodigen je graag uit om samen met ons de YES2Me strategie verder te bepalen, deze te implementeren en continue te optimaliseren. We geloven heel sterk in ownership en zijn een bedrijf dat reeds werk maakt van de digitale transformatie dus bij ons mag je van dag één bewijzen wat je in huis hebt!

The challenge:

- Je staat in voor de administratieve opvolging van mails en optimaliseert de administratieve processen.
- Je verzorgt de communicatie van de LinkedIn- en Facebookpagina, en andere online media;
- Je biedt volledige ondersteuning bij de organisatie van events.
- Je staat in voor het websitebeheer;
- Je ondersteunt de trainers en coaches in trainingsmateriaal
- .....

Initiatief vinden we geweldig, dus bovenstaande taken mogen zeker nog aangevuld worden met eigen inbreng!

### Wie ben jij?

KEY zijn een match op vlak van volgende waarden: enthousiasme – professionaliteit – positief - zorgzaam – zelfstandig – oplossingsgericht – initiatief - uitdagend denken!

Very nice extra's zijn:

- Een communicatie gerichte opleiding is een meerwaarde maar totaal geen must. De CAN DO attitude is daarentegen essentieel!
- Je werkt vlot met MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Gmail; Kennis van Active Campaign is geen must maar a very nice extra.
- Je bent Nederlandstalig en beschikt over een goede kennis van Engels en Frans;
- Je bent heel gestructureerd en organisatorisch super sterk. Je volgt jouw werk nauwgezet op zonder deadlines uit het oog te verliezen;
- Je bent creatief en neemt initiatief, je beschikt uiteraard over sterke administratieve skills;
- Je bent een echt organisatietalent, je bent leergierig en resultaatgericht.
- Je houdt van duidelijke communicatie en kan flexibel denken.
- Je hebt een specifieke interesse in administratie en organisatie en niet in coaching zelf.

### Hoe tonen we onze appreciatie?

- Je komt terecht in een uitdagende en gevarieerde functie binnen een coaching- en trainingsbureau waar jouw eigen inbreng sterk wordt geapprecieerd en jij echt het verschil kan maken.
- Een familiale werkomgeving met leuke collega's.
- Aangezien wij zelf staan voor groei, bieden we je uiteraard ook de nodige ontwikkelingskansen
- Je werkt op voltijdse basis, 37u/week, binnen een zeer flexibel uurrooster waar thuiswerk zeker besproken kan worden. Vertrouwen en flexibiliteit zijn voor ons ook zeer belangrijk en de basis van een super samenwerking.
- Place to be: Brakel.

Getriggerd? Mail to: [caroline@elsvanlaecke.com](mailto:caroline@elsvanlaecke.com)