

## Executive assistant (M/V)

### Omschrijving :

U staat in voor het onthaal van de klanten, het telefonisch onthaal, en filtert de binnenkomende oproepen. U sorteert en verdeelt de binnenkomende post en bestelt het kantoomateriaal.

Als rechterhand van de zaakvoerder bent u verantwoordelijk voor het opvolgen van plannen, programma's en projecten en hun deadlines.

Verder verzorgt u de agendaplanning, inkomende en uitgaande communicatie en uiteraard de administratieve ondersteuning van de directie.

U plant vergaderingen, reserveert de zalen en parkeerplaatsen, nodigt de deelnemers uit, bestelt maaltijden en dranken, bereidt de nodige documenten voor.

U staat in voor vertalingen (van Frans naar Nederlands en Nederlands naar Frans).

### Profiel :

U bent Nederlandstalig, maar hebt een zeer goede kennis van de Franse en Engelse taal. Tevens beschikt u over uitstekende communicatieve vaardigheden.

U bent vlot, dynamisch en enthousiast. U werkt op een correcte, snelle manier die proactief is. U gaat gestructureerd te werk en bent goed georganiseerd. U bent probleemoplossend en stressbestendig en kunt terugblikken op een eerste ervaring als management assistent.

U kan perfect overweg met de traditionele informaticatoepassingen. Verder hebt u een uitgesproken klantgerichte houding en beschikt u over een verzorgd voorkomen en een onberispelijk imago.

Geïnteresseerd?

Stuur uw CV naar [jobs@leleux.be](mailto:jobs@leleux.be)