

Junior Secretaresse voor Antwerpen

Voor ons kantoor te **Antwerpen** hebben we een vacature voor:

JUNIOR MANAGEMENT ASSISTANT (M/V)

Ons kantoor

Callens, Pirenne & C° BVCV is een ambitieuze middelgrote dienstverlener op vlak van audit, accountancy, tax, corporate finance en risk consulting, behorend tot de top 10 in België. Onze klanten zijn internationale groepen, familiale ondernemingen, financiële instellingen, vzw's en overheidsinstellingen.

Profiel:

- Je hebt een bachelordiploma Office Management of gelijkaardig;
- Je bent pas afgestudeerd of hebt een eerste werkervaring achter de rug;
- Je bent Nederlandstalig en hebt een zeer goede kennis van Frans en Engels en een goede kennis Duits;
- Je kan vlot overweg met MS-Office toepassingen;
- Je kan zelfstandig werken, voert je taken heel nauwkeurig uit en neemt ook initiatief waar nodig;
- Je bent het gewoon om te multitasken en kan je aandacht verdelen over je verschillende taken in functie van de prioriteiten;
- Je bent communicatief en sociaalvaardig;
- Je bent vriendelijk, nauwkeurig, hulpvaardig en blijft kalm tijdens stressmomenten.

Functieomschrijving:

Als Junior Management Assistant ben je mee verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van de receptie, het secretariaat en het bedrijf in het algemeen. Je kan je verwachten aan een zeer uitgebreid takenpakket. Dit is een overzicht van je belangrijkste taken:

- Onthaal van bezoekers (klanten, leveranciers, ...);
- inkomende oproepen filteren en doorverbinden naar de juiste medewerkers;
- Post- en e-mailbehandeling;
- kopiëren, klasseren en archiveren;
- voorbereiden en afwerken van documenten (rapporten, brieven, faxen, e-mails, ...);
- kleine vertalingen;
- input timesheets;
- voorbereiden en afwerken van ereloonstaten;
- beheer van de vergaderzaal;
- opvolgen van de planning;
- vlucht- en hotelreservaties;
- mailings.

Aanbod:

- Een gevarieerde voltijdse job bij een bloeiend middelgroot dienstenkantoor;
- Een aantrekkelijk salaris in functie van je profiel en ervaring;
- 40-uren week (08.30-17u) met ADV dagen;
- Opstart: vanaf 15 augustus

Interesse?

Dan verwachten we je brief met curriculum vitae op ons adres:

Callens, Pirenne, Theunissen & C° Bedrijfsrevisoren BVCV
Jan Van Rijswijcklaan 10
2018 Antwerpen
e-mail: Berlinda.VanBroeck@callens.be