

Tiberghien is een toonaangevend fiscaal advocatenkantoor, gespecialiseerd in cliëntgerichte oplossingen voor complexe juridische zaken. Met kantoren in Brussel, Antwerpen, Gent en Luxemburg is Tiberghien bekend om zijn ondernemers- en bedrijfsgerichte aanpak. Dankzij zijn krachtige netwerk met een aantal internationale (fiscale) advocatenkantoren kan Tiberghien zijn cliënten consistent grensoverschrijdend belastingadvies aanbieden.

VOOR DE UITBOUW VAN ONS NIEUWE KANTOOR TE GENT ZIJN WIJ OP ZOEK NAAR EEN
(M/V):

JUNIOR MANAGEMENT ASSISTANT


Functie

Je bent medeverantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van ons team in Gent. Je verantwoordelijkheden zijn, onder andere:

- Een zorgvuldig agendabeheer
- Mee opvolgen van de to do list van de medewerkers
- Opstellen van documenten, reviseren en vertalen van teksten
- Organiseren van zakenreizen, mee organiseren van evenementen
- Opvolgen en behandelen van briefwisseling
- Up to date houden van dossiers
- Algemene administratieve taken (bestellingen, ...)

Profiel

- je behaalde een bachelor diploma of een gelijkwaardig niveau door ervaring
- je hebt eventueel een eerste ervaring als management assistant
- je bent perfect tweetalig Nederlands-Engels en beschikt over een uitstekende kennis van het Frans;
- je hebt een zeer goede kennis van MS Office;
- je hebt de nodige maturiteit om op verantwoordelijke wijze je taken tot een goed einde te brengen;
- je werkt graag in team, maar bent tegelijk zeer zelfstandig;
- je bent nauwkeurig en proactief;
- je bent dynamisch en weet de handen uit de mouwen te steken;
- je bent vlot en communicatief, doch ook zeer discreet en betrouwbaar;

 **Interesse?** Stuur vandaag nog je C.V. en motivatiebrief naar HR@tiberghien.com.
Voor bijkomende inlichtingen kan je terecht op het nummer +32 2 773 40 00.