

*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](mailto:HR@tiberghien.com).  
Voor bijkomende inlichtingen kan je terecht op het nummer +32 2 773 40 00.