

Junior Office Assistant - (1) - Temse

Wat is de uitdaging?

Ons kantoor aan de Schelde is de thuisbasis van onze community. Het gonst er dan ook van bedrijvigheid. Een collega die dit allemaal in goede banen leidt, is dan ook erg welkom. Je bent een vrolijke administratieve duizendpoot met zin voor orde die graag organiseert én makkelijk contacten legt! Word jij onze nieuwe Junior Office Assistant?

Hoe zien je dagen eruit?

- Je ontvangt alle bezoekers aan onze campus en aan de telefoon
- Je zorgt voor de orde en netheid op ons kantoor en je beheert onze meetingrooms
- Je maakt dossiers voor de kandidaat topstarters klaar
- Je bestelt kantoomateriaal
- Je coördineert het onderhoud van de campus
- Je behandelt de inkomende en uitgaande post
- Je ondersteunt het management met administratieve taken
- Je assisteert op events

Welke troeven werp jij in de strijd?

- Je hebt een diploma **bachelor**
- Je werkt **nauwgezet en gestructureerd**
- Je houdt ervan om resultaten te behalen **met een team**
- Je denkt **proactief** met een klant mee en neemt zelf **initiatief**
- Je kan uit de voeten in het **Nederlands** en in het **Engels**

Hoe solliciteren?

- Ga naar onze website www.planet-talent.com en upload jouw gegevens en cv. Heb je nog vragen? Aarzel dan niet om ons te contacteren op 03 226 48 28.