



Management Assistent (m/v)

Vandaag wensen wij ons directiesecretariaat in De Panne te versterken met een enthousiaste Management Assistent (m/v).

Takenpakket

- Je biedt ondersteuning en verleent service aan het Plopsa directieteam;
- Je staat samen met je collega's in voor het agendabeheer, de briefwisseling, de organisatie van verschillende events; het onthaal van klanten en leveranciers;...
- Je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden, opmaken, vertalen en nakijken van allerhande documenten (presentaties, verslagen, actiepunten van meetings, memo's, rapporten, ...);
- Je bent van nabij betrokken bij de verdere uitbouw van onze business met nieuwe activiteiten en parken: je volgt hiervoor de vergaderingen met onze CEO en zorgt voor een uitstekende voorbereiding en opvolging ervan, inclusief de ontvangst en rondleiding van belangrijke binnen- en buitenlandse gasten.

Profiel

Ben jij die administratieve duizendpoot met commerciële feeling? Je hebt minimaal een bachelor diploma behaald, bij voorkeur een bachelor Office Management, Management Assistent. Daarnaast kent het MS Office pakket geen geheimen voor jou (Word, Excel en Powerpoint). Je bent communicatief sterk in het Frans, Engels en in het Nederlands, dit zowel schriftelijk als gesproken. Je bent een organisatorisch talent en stressbestendig. Je bent flexibel en je hebt geen 9-to-5 mentaliteit.

Aanbod

Plopsa biedt een zeer afwisselende job in een groeiend bedrijf met informele, open werksfeer tussen gemotiveerde professionals. We voorzien een voltijds contract van onbepaalde duur met een competitief salaris met extralegale voordelen (groepsverzekering, maaltijdcheques, gratis treinabonnement, ...). Daarnaast krijg je een teamkaart die je gratis toegang verschaft tot onze en andere pretparken, korting op de merchandisingproducten en korting in verschillende restaurants in het park.

Interesse? Solliciteer via team@plopsa.be