



MANAGEMENT ASSISTANT (STARTERS WELKOM) Zaventem

Functieomschrijving

Je zal 1 à 2 partners ondersteunen:

- Organiseren van meetings
- Agenda- en mailbeheer
- Organiseren reizen
- Teamevents opvolgen/organiseren
- Opmaken van presentaties
- All round administratieve taken

Profiel

- Je hebt een bachelordiploma en een eerste administratieve werkervaring of stage als Management Assistant achter de rug
- Je hebt een zeer goede kennis NL/ENG en een goede kennis FR
- Je bent een dynamisch en enthousiast persoon met goede communicatie skills

Wij bieden

Een leuke vaste job in een boeiende werkomgeving met een interessant loonpakket.

Geïnteresseerd? Mail je CV naar kirsten.jadoul@selecthr.be

Bedrijf

Voor onze internationale klant, een bedrijf gelegen te Zaventem, zijn wij op zoek naar een Junior management assistant.