

**EUBELIUS** is het grootste onafhankelijk advocatenkantoor in België, met kantoren in Brussel, Kortrijk en Antwerpen. Eubelius hecht veel belang aan een boeiende, gezonde en aangename werkomgeving. Het welzijn van de mensen die er werken is een topprioriteit.

## Voor ons kantoor in Brussel zoeken wij een **Office assistant**

Ben je dynamisch, hou je van menselijk contact en krijg je graag een gevarieerd takenpakket? Dan is deze job zeker iets voor jou.

### **FUNCTIE**

Je ondersteunt de Office Manager. De functie is zeer gevarieerd, hieronder staan de belangrijkste taken vernoemd.

- Agendabeheer
- Plannen en voorbereiden van vergaderingen. Notuleren en opmaken van verslagen.
- Opmaken van planning voor de receptie en back-up.
- Contact met facility leveranciers betreffende het beheer en onderhoud van het gebouw.
- Updaten van Intranet en interne documenten.
- Opmaak onthaalbrochures en onthaal van nieuwe medewerkers.
- Ondersteuning bij het organiseren van interne evenementen.
- Updaten van budgetlijsten.
- Algemene administratieve taken.

### **PROFIEL**

- Je hebt een Bachelordiploma (bv. Office Management, Communicatie of Taalkunde).
- Je hebt ongeveer 5 jaar ervaring.
- Kandidaten zonder het gewenste diploma, maar wel met de nodige ervaring komen ook in aanmerking.
- Je hebt een perfecte kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Frans en het Engels.
- Je hebt een goede kennis van MS Office.
- Je bent perfectionistisch in je werk en beschikt over uitstekende organisatorische skills en probleemoplossende vaardigheden.

### **AANBOD**

- Een vast contract voor onbepaalde duur.
- Een competitief salaris, aangevuld met een pakket extralegale voordelen.
- Een boeiende functie, ruimte voor initiatief en zelfstandig werken.
- Een dynamische, menselijke en aangename werksfeer.

### **INTERESSE?**

[Klik hier](#) om het sollicitatieformulier in te vullen.

Alle kandidaturen worden discreet behandeld.