



# Are you the **rock** we're looking for?

## Management Assistant

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten stevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

### DE JOB

Je bent verantwoordelijk voor de **dagelijkse leiding** van het kantoor in Gent en de **administratieve ondersteuning** van het gevestigde leiderschapsteam en de Raad van Bestuur.

#### Management Assistant

- Je bent het **centraal contactpunt** voor het kantoor van Gent.
- Je bent verantwoordelijk voor het **onthaal & telefoongesprekken**, de logistieke organisatie van **vergaderingen**, de aankoop van **voorraden**, de coördinatie van het **onderhoud**, enz.
- Je biedt algemene **administratieve en organisatorische ondersteuning** (contractbeheer, presentaties voorbereiden, reizen, onkostenvergoedingen, enz.);
- Je organiseert **directievergaderingen** en zorgt voor alle **logistieke faciliteiten** tijdens deze bijeenkomsten (vergaderruimte, lunch, diner, hotel, reizen, enz.).
- Je organiseert algemene **bedrijfsvergaderingen, trainingen** en/of **evenementen** samen met het HR-team.
- Je beheert **reizen** en de **agenda** van de CEO en CFO om een **efficiënte planning** van de activiteiten te garanderen.

## Office Management

- Je staat in voor het coördineren van **kantooractiviteiten** om de efficiëntie en naleving van het bedrijfsbeleid te waarborgen.
- Je beheert **telefoongesprekken** en **bezoekers** (inclusief het opruimen van vergaderruimten).
- Je houdt voorraden van **kantoorbenodigdheden** bij en plaatst bestellingen indien nodig.



## WIE WIJ ZOEKEN

- Je genoot een **Bachelor in Office Management** of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt **minstens 2 jaar ervaring** als Management Assistant/Executive Assistant.
- Je bent een goede communicator in het **Nederlands, Frans en Engels**.
- Je beschikt over sterke **organisatorische vaardigheden** en kan gemakkelijk **multitasken**.
- Je hebt sterke **communicatie- en interpersoonlijke vaardigheden**.
- Je bent **flexibel, stressbestendig** en respecteert **deadlines**.

## WAT WIJ BIEDEN

- Je start onmiddellijk met een **vast contract!**
- Je speelt een **belangrijke rol** binnen de vestiging te Gent.
- Je krijgt de kans om samen te werken met **uitstekende bedrijfsteams** en bij te dragen aan het succes van het bedrijf.
- Dit bedrijf streeft ernaar al hun medewerkers de middelen te bieden om hun **vaardigheden** en **ervaringen** te **ontwikkelen**.
- Je krijgt een **marktconform loon**.

## WIE WIJ ZIJN

Onze klant is actief in de **medische sector** en helpt patiënten die lijden aan een overdaad aan vloeistoffen als gevolg van leveraandoeningen, kwaadaardige ascites en hartfalen dankzij hun **moderne technologie**.

Momenteel zijn ze op zoek naar een **Management Assistant** voor hun vestiging in **Gent**.

# Do you feel like our **ROCKER?**

**Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via**

[info@rockrecruitment.be](mailto:info@rockrecruitment.be)

[www.rockrecruitment.be](http://www.rockrecruitment.be)

**Rock Recruitment**

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk