

ZOUTMAN – Management Assistant

Jouw job

Voor 1 van de zaakvoerders van Zoutman kijken we uit naar een assistent:

- Je **ondersteunt** de zaakvoerder op verschillende vlakken. Je staat in voor het **agendabeheer** en **mailboxbeheer**.
- Je bent verantwoordelijk voor de **administratieve afhandeling** van diverse **verhuurde panden**. Je bent het eerste aanspreekpunt voor huurders en verhuurkantoren.
- Je staat in voor de **controle** en goedkeuring van inkomende **facturen**.
- Daarnaast verzorg je ook het (digitaal) **klassement**.
- Je voert **algemeen secretariaatswerk** uit.

Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een **Bachelor** diploma in een administratieve richting of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt reeds **enkele jaren administratieve ervaring**. Ervaring met vastgoed is een pluspunt, maar geen vereiste.
- Je hebt een goede basiskennis van het **Frans** en **Engels**. Kennis van Spaans is een pluspunt.
- Je bent **discreet** en **administratief nauwkeurig**.
- Je kan **zelfstandig** werken, bent **organisatorisch** sterk en gaat **proactief** te werk.
- Je kan vlot overweg met **MS Office**.
- Je wenst voltijds of 4/5 te werken.

Ons aanbod

- We bieden je een **uitdagende en aantrekkelijke job** met verantwoordelijkheid in een no-nonsense omgeving waar initiatief sterk geapprecieerd wordt.
- Je komt terecht in een **internationaal bedrijf** met een vlakke hiërarchie, open communicatielijnen en een korte beslissingsstructuur.
- Een **competitief loonpakket** aangevuld met extralegale voordelen.

