

# MANAGEMENT ASSISTENT

Vaste Job

## Functieomschrijving

- Je ondersteunt de directie bij de uitvoering van hun taken.
- Je volgt alle correspondentie op met betrekking tot de ondersteuning en de advisering van private eigenaars (bos/natuur)
- Je verzorgt de zakelijke communicatie.
- Je organiseert meetings (plannen van locatie - communicatie - opmaken van presentaties - catering - verslagen), de vergaderingen van de Raad van Bestuur, de Algemene vergaderingen en de vergaderingen van de beleidscommissie.
- Je onderhoudt de websites met nieuwe informatie. Je staat in voor het up-to-date houden van onze sociale media.
- Je voert het administratieve deel van de boekhouding uit.
- Je onderhoudt de databanken met contactinformatie.
- Je verzorgt administratieve taken binnen de projecten die het APB-NB uitvoert.

## Profiel

- Je hebt een bachelorsdiploma.
- Je bent Nederlandstalig maar met een goede kennis van het Frans
- Je kan projectmatig werken zodat je het uitgetekende beleid in de praktijk kunt brengen.
- Je kan zelfstandig plannen en werkt op een geordende wijze.
- Je bent sterk in administratie maar bent ook creatief.
- Je bent een goede netwerker, zowel intern als extern.
- Je werkt steeds met de nodige nauwkeurigheid en confidentialiteit.
- Werken in teamverband spreekt je aan en je neemt je verantwoordelijkheid in het implementeren van nieuwe ideeën en taken.
- Je hebt kennis over boekhouden.
- Je hebt voeling met natuur- en bos-gerelateerde thema's.

## Job gerelateerde competenties

- Beslissingen, dienstnota's, contracten behandelen en doorgeven, zowel intern als extern
- Brieven, verslagen, nota's, ... opstellen en redigeren
- Documenten ingeven, briefwisseling behandelen en e-mailberichten beheren
- Professionele informatie en reglementering bijwerken
- Databanken bijwerken
- Digitale media bijwerken
- Documenten archiveren en klasseren
- Verplaatsingen van de teamleden organiseren
- Dossiers behandelen en opvolgen (samenstellen, samenvatten, bijwerken van bestanden, ...)
- Afspraken en planning van een verantwoordelijke of een medewerker organiseren Telefonische oproepen en bezoekers filteren
- Vergaderingen voorbereiden en organiseren (uitnodigingen, voorbereiding van de dossiers, reservering van zalen, ...)

## Solliciteer nu

### Vereiste studies

- Bachelor

### Werkervaring

- Geen ervaring vereist

### Contract

- Vaste job
- Contract van onbepaalde duur
- Voltijds

### Plaats tewerkstelling

Aanspreekpunt Privaat Beheer – Natuur en Bos  
Westraat 81a  
1040 Brussel

## Aanbod

- Een contractuele functie van onbepaalde duur.
- Terugbetaling abonnementen openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering.

## Solliciteren?

Stuur uw motivatiebrief en CV voor 15 februari 2018 naar:

APB-NB  
Trierstraat 67  
1040 Brussel

of mail deze door naar: [jurgen.tack@privaatbeheer.be](mailto:jurgen.tack@privaatbeheer.be)

## Bijkomende informatie

Voor bijkomende informatie kan u zich richten tot:

Jurgen Tack  
+32 499 593329  
[jurgen.tack@privaatbeheer.be](mailto:jurgen.tack@privaatbeheer.be)