



Management Assistant

We zijn op zoek naar een Management Assistant voor ons hoofdkantoor in het centrum van Antwerpen. Als Management Assistant bied je ondersteuning aan het management ten einde een kwalitatieve organisatie van onze afdeling te kunnen garanderen. Je verzorgt documenten, volgt planningen mee op, staat in voor de communicatie intern en extern, ... Je beheert en stuurt de afdeling als het ware aan op vlak van administratie en planning.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je voert administratieve taken uit zoals het aanpassen van werkinstructies en het opvolgen van Excel-documenten
- Je voert analyses uit met de nodige nauwkeurigheid en analytisch inzicht en weet de juiste conclusies te trekken
- Je voert gerichte controles uit en volgt de vooruitgang in bepaalde dossiers actief verder op
- Je beheert de verschillende agenda's door afspraken in te plannen, uitnodigingen te versturen en op te volgen
- Je beheert mee de mailboxen en deelt berichten in naar prioriteit
- Je communiceert telefonisch en per e-mail naar interne en externe partners
- Je organiseert vergaderingen, verzorgt het ontvangst van de klanten en externe leveranciers en zorgt voor de organisatie van de catering
- Je notuleert tijdens meetings, maakt vervolgens de verslagen op en bezorgt deze aan de betrokken partijen
- Je verzorgt events en werkt mee aan lopende projecten, tegelijkertijd sta je in voor alle communicatie hieromtrent
- Je zorgt voor een gestructureerde omgeving op de afdeling

PROFIEL EN COMPETENTIES

We zoeken iemand die hulpvaardig, nauwkeurig en zelfstandig is. Voor deze functie is het noodzakelijk dat je van nature een administratieve flair hebt. Je hebt een logische manier van werken, bent sterk in opvolging en je bent een multitasker. Onze ideale kandidaat kan zich efficiënt organiseren ten einde een nauwkeurige administratie op te bouwen.

Je beschikt ook over:

- Een eerste werkervaring in een administratieve functie
- Uitstekende kennis MS Office (Word, Excel)
- Zeer goede kennis Nederlands, zeer goede kennis Engels en goede kennis Frans

WAAROM VOOR TABAKNATIE WERKEN? Bij ons ben je niet de zoveelste collega, maar word je familie! Als familiebedrijf en tegelijkertijd wereldleider bieden we de expertise van een grote speler met de dynamiek van een kleine onderneming.

TABAKNATIE, opgericht in 1896 is dé specialist in de behandeling, opslag en transport van tabakproducten. Ons bedrijf is vooral bekend om haar belangrijke ervaring en knowhow in de tabakswereld. Wij beschikken over gespecialiseerde magazijnen (ongeveer 700.000 m²), die de meest geavanceerde technologieën bieden voor opslag en behandeling zodat we een hele waaier aan high-quality services kunnen bieden aan onze klanten.

OVERTUIGD? Herken jij jezelf in bovenstaande omschrijving en zie je het al helemaal zitten om deel uit te maken van Tabaknatie? Solliciteer dan via onze website www.tabaknatie.be/HRM. Op onze website kan je ook terecht voor informatie over de sollicitatieprocedure.

