

Wil je deel uitmaken van en samen groeien met een jonge organisatie die haar ambitie niet onder stoelen of banken steekt?

Lees dan snel verder!

Carconnex is één van de grootste Europese traders in **verkoop van nieuwe en recente tweedehandswagens** in de Europese markt. Ter uitbreiding van ons dynamisch team zijn wij op zoek naar een:

Personal Assistant

voor onmiddellijke indiensttreding (regio Leuven)

Functieomschrijving:

We zijn op zoek naar een gedreven Personal Assistant ter ondersteuning van de CEO. Ben jij goed in het uitvoeren van ad hoc taken, complex agendabeheer, boeken van reizen ...? Dan ben jij de Personal Assistant die wij zoeken. In deze rol als Personal Assistant ben jij de ogen en oren van de CEO.

- Je bent het eerste aanspreekpunt zowel extern als intern
- Je beheert de agenda van de CEO en stemt deze ook wekelijks af, je communiceert tijdig last minute veranderingen
- Je volgt de mailbox op van de CEO waarbij je handelt volgens prioriteiten
- Je verwerkt de in- en uitgaande post
- Je ontvangt de bezoekers en regelt de parking, vergaderzalen, lunch ...
- Je verzorgt de travel arrangements voor de CEO en interne collega's
- Je helpt de CEO bij het bewaken van voorgenomen besluiten en deadlines
- Je organiseert, actualiseert en archiveert de officiële communicaties
- Je neemt de organisatie van de verschillende evenementen op je (personeelsfeest, seminars, klantenevenementen...)
- Je notuleert tijdens de verschillende meetings (Raad van Bestuur, interne meetings...) en stuurt de verslagen naar de betrokken personen
- Je volgt nauwgezet al de verzekeringen op

Jouw profiel:

- Je bent communicatief sterk in zowel Nederlands, Frans, Engels en Duits
- Je bent in het bezit van een Bachelorsdiploma of geniet reeds van een mooie ervaring in een soortgelijke functie
- Je bent een vertrouwenspersoon en weet informatie en taken op een confidentiële manier uit te voeren
- Je bent dynamisch, gedreven, stressbestendig
- Je springt vlot om met multitasking en deadlines
- Je kan vlot overweg met Microsoft Office
- Je werkt nauwkeurig en bent administratief sterk
- Beperkte juridische kennis is een plus

Ons aanbod:

Je komt terecht in een dynamische en internationale omgeving met een grote betrokkenheid in het bedrijfsgebeuren. Je werkt fulltime en wordt hiervoor beloond met een aantrekkelijk salarispakket (loon, MC, ecocheques, bedrijfswagen en tankkaart). Je kan genieten van een bedrijfsrestaurant aan zeer democratische prijzen. Je werkt in een mooi modern gebouw.

Interesse?

Schrijf, mail of bel naar:

Carconnex nv

T.a.v. Alice Vanhoof

Grijpenlaan 19

3300 TIENEN

alice@carconnex.be