

A.S. TECHNOLOGY verzorgt de volledige technische ondersteuning - namelijk alle aspecten van licht, klank, beeld, trussing, rigging, stroom, doeken en podium - voor beurzen, meetings, productpresentaties en special events. Om de werking van onze firma verder uit te bouwen zijn wij op zoek naar volgende gemotiveerde medewerker:

MANAGEMENT ASSISTANT

FULL-/PART-TIME

[M/V]

Uw uitdagingen:

In deze functie beheert u de agenda van de zaakvoerder. U bereidt vergaderingen voor in de breedste zin van het woord, maar verzorgt hierrond ook de rapportering. U bereidt buitenlandse trips voor en boekt hotels. Verder wordt u van zeer nabij betrokken in een veelheid aan lopende dossiers. U spit deze uit en werkt met succes naar deadlines. Kortom: u ondersteunt de zaakvoerder in de breedste zin van het woord.

Uw profiel:

U beschikt minstens over een A1 werk- en denkniveau. U kan terugkijken op een gelijkaardige ervaring. Zo was u reeds management assistant of voerde u brede administratieve taken uit in een actieve omgeving. Indien u ervaring of kennis heeft van marketing of IT, is dit leuk meegenomen. Tijdsbeheer kent voor u nog weinig geheimen. U weet van aanpakken, stelt zich flexibel op en kan op een discrete manier aan de slag gaan. U heeft een goede gesproken talenkennis.

Neemt u deze uitdaging aan?

Dan moedigen wij u aan om met ons contact op te nemen.

Sollicitatieformulieren kan U bekomen op ons secretariaat of via onze website.

