



Management Assistant

Klaar om je talenten als management assistant volop in te zetten in een topbedrijf uit de milieusector? Dan is deze vacature jou op het lijf geschreven!

Bebat vzw geeft gebruikte batterijen een nieuw leven en behoort tot de wereldtop wat betreft de inzameling van batterijen. In de 25.000 inzamelpunten over het volledige land kunnen gebruikte batterijen gratis worden gedeponeerd. Bebat vzw staat in voor de ophaling, sortering en recyclage ervan.

Als Management Assistant bij Bebat ondersteun jij onze CEO en zijn team. Dat doe je pro-actief en op verschillende vlakken. Bovendien houden we van frisse ideeën, dus kan je actief meedenken en -werken aan het versterken van onze missie.

Ben jij klaar om de uitdaging aan te gaan?

Jouw taken en verantwoordelijkheden

- Je ondersteunt de CEO en zijn team. Dat houdt onder meer in:
 - Agenda- en meetingbeheer
 - Opmaak van presentaties en rapporten
 - Beheer publicaties Belgisch Staatsblad
 - Budget- en onkostenbeheer
 - Boeken van zakenreizen
 - Vertalingen van het Nederlands naar het Frans
 - Correspondentie (communicatie met overheden, ...)
- Je organiseert en beheert meetings en events van A tot Z. Denk bv. aan een Raad van Bestuur, Algemene Vergadering, Commissies, personeelsvergaderingen, personeelsevents, ...
- Je bent verantwoordelijk voor een digitaal documentbeheersysteem
 - Jouw taak zal erin bestaan een centraal digitaal documentbeheersysteem op te zetten en het vervolgens te beheren
 - Daarnaast sta je ook in voor het klasseren van contracten
- Je bent een administratieve en organisatorische duizendpoot. Die talenten zet je ook graag in om andere afdelingen te steunen op drukke momenten of voor specifieke taken.

Jouw profiel

- Discreet omgaan met vertrouwelijke informatie is voor jou vanzelfsprekend.
- Je bent hands on en werkt graag in een klein team.
- Je voert je werk efficiënt en correct uit, met oog voor details.
- Je neemt zelf graag het initiatief om de CEO en zijn team te ondersteunen.
- Je bent stipt en nauwgezet en komt altijd je afspraken na.
- Je hebt ervaring met het opzetten en beheren van een digitaal documentbeheersysteem.
- Je hebt een goede kennis van MS Office.
- Je bent perfect tweetalig (FR-NL), maar je hebt ook een zeer goede kennis van het Engels.

Wat bieden wij?

- Een deeltijdse functie (3/5de).
- De kans om elke dag mee te werken aan een beter milieu.
- De nodige tools om je job perfect uit te voeren.
- Interne en externe opleidingen.
- Een aantrekkelijk loonpakket.
- Interessante extralegale voorwaarden.
- Elke dag verse soep, vers fruit en koekjes naar believen.

Is deze job op jouw lijf geschreven?

Overtuig ons dan met een motivatiebrief en CV op hr@bebat.be

