

Baker Tilly – Management Assistant - Melle

Management assistant - Melle

Bij Baker Tilly maken we elke dag een impact bij ondernemers. Dit doen we met **teamwork**, een echte **doenersmentaliteit** en vooral in een **familiale sfeer**.

Momenteel bestaan we uit **8 kantoren**, waar we meer dan **260 specialisten** tewerk stellen. Onze medewerkers zijn voor ons heel belangrijk, daarom proberen we ervoor te zorgen dat er steeds een **goede sfeer** heerst en dat onze werknemers tevreden zijn. Bij ons krijgt elke werknemer de mogelijkheid om zich op persoonlijk en professioneel vlak te ontwikkelen. Zo voorzien we verschillende opleidingen, die zowel intern als extern gevolgd kunnen worden.

Voor ons kantoor te Melle gaan wij op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde management assistant.

Krijg je energie van klantencontact en het ondersteunen van collega's? Ben je een administratieve duizendpoot en houd je van afwisseling? Bekijk zeker wat we voor jou in petto hebben!

Jouw takenpakket

Als management assistant ondersteun je het management en de collega's uit de verschillende afdelingen en ben je een spilfiguur binnen de organisatie.

- Je verzorgt het onthaal van onze bezoekers en beantwoord binnenkomende telefoons;
- Je beheert de agenda en het gebruik van de vergaderzalen. Je zorgt ervoor dat de gemeenschappelijke ruimtes en de vergaderzalen telkens in orde zijn;
- Je staat in voor travelmanagement van hotels tot vluchten;
- Je staat in voor administratieve taken:
 - Het opmaken en indienen of versturen van documenten zoals opdrachtbrieven, offertes en rapporten;
 - Ondersteuning van het accountancy team bij het opmaken en/of indienen van wettelijk verplichte documenten (btw-aangiftes, indienen van jaarrekeningen, ...)
- Je zorgt ervoor dat kantoorbenodigdheden tijdig worden bijbesteld en volgt de stock op. Je bestelt catering voor events en verzorgt de bestelling van drank voor het kantoor.

Jouw profiel

- Je bent een enthousiaste starter met een diploma office management op zak of je hebt ervaring als onthaalmedewerker;
- Je bent enthousiast en werkt graag klantgericht, zelfstandig en gestructureerd;
- Kennis van het Nederlands is een vereiste, durven spreken in het Frans/Engels is mooi meegenomen;
- Een administratieve duizendpoot met een goede kennis van MS Office, dat is hoe mensen jou beschrijven.

Wat mag je verwachten?

- Je komt terecht binnen een onderneming waar veel mogelijk is en waar **werkplezier** centraal staat;

- De mogelijkheid om **bij te leren** van verschillende specialisten om je heen, maar ook a.d.h.v. **interne en externe opleidingen**;
- Een **no-nonsense cultuur**, waar open **communicatie** en **transparantie** primeren. Alles is bespreekbaar;
- Een nauwe samenwerking tussen de verschillende departementen om zo een optimale dienstverlening aan de klant te bieden;
- Gezien wij **goede samenwerking** tussen collega's heel belangrijk vinden, organiseren wij op tijd en stond een **teambuilding** waar iedereen elkaar beter leert kennen;
- Een **aantrekkelijke verloning**, aangevuld met **extralegale voordelen**.

Heb je zin gekregen om Baker Tilly te leren kennen en te ontdekken wat de mogelijkheden voor jou zijn? Neem gerust contact met ons op, wij leren je graag kennen!