



SINCE 1935

ADMINISTRATIEF BEDIENDE DIRECTIESECRETARIAAT GEZOCHT

ALS ADMINISTRATIEF BEDIENDE DIRECTIESECRETARIAAT BIJ CHARLES...

- neem je de verantwoordelijkheid voor een allround administratief takenpakket van verschillende vennootschappen: briefwisseling, telefonische contacten, bestellingen plaatsen en opvolgen, factuurcontrole, basis boekhouding, klassement,...
- ondersteun je de directie op administratief vlak van hun professioneel en privé leven,
- zorg je voor de communicatie vanuit de directie dit zowel intern als extern,
- sta je in voor een professionele ontvangst van bezoekers.

IN RUIL DAARVOOR KRIJG JE:

- een job in een professionele en boeiende omgeving,
- een 'on the job learning',
- een voltijds contract met correcte verloning, ADV-dagen, maaltijdcheques en andere voordelen.

JIJ BENT PERFECT VOOR CHARLES, WANT:

- je hebt een bachelor diploma of reed ervaring in een functie als directiesecretaresse of management assistent,
- je hebt een basiskennis boekhouding en een goede kennis van MS Office,
- je bent organisatorisch sterk, dynamisch, stressbestendig en kan zelfstandig werken,
- je hebt gezond verstand en beschikt over administratieve discipline,
- je kan vlot communiceren, dit zowel in het Nederlands, Frans en Engels,
- je werkt zeer discreet.

JE KOMT TE WERKEN IN:

- Sint-Niklaas.

Interesse?

Mail uw CV naar jobs@charles.eu of bel naar 03/760.12.66