

Vacature: Directie Assistent(e)

Voorstelling Fedbeton

Fedbeton, de Nationale BetonFederatie van België, met kantoor te Brussel, zoekt een Directie Assistent(e).

Jij bent een spilfiguur binnen Fedbeton, een echte teamplayer met organisatietalent. Je slaagt erin om snel en efficiënt te schakelen binnen je afwisselend takenpakket. Meetings & events, bij Fedbeton op kantoor als op verplaatsing, zijn eveneens je ding. Je bent flexibel in het aanpakken van je taken alsook voor wat betreft de praktische uitvoering er van.

Jouw functie / Wie zoeken wij

- Als Management Assistant zal je de Directeur ondersteunen bij administratieve en organisatorische taken en verwerk je de management correspondentie
- Je zorgt ervoor dat de dagelijkse ad hoc administratieve taken en werking vlot verloopt
- Je biedt de volledige administratieve ondersteuning aan de Directeur
- Je beheert de Fedbeton-agenda in samenspraak met de Directeur
- Je bereidt de nieuwsbrieven en communicatie naar de leden voor
- Je bent verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van meetings, opleidingen, teambuildingactiviteiten, beurzen en andere
- Voorbereiding en organisatie van vergaderingen en opmaak van bedrijfspresentaties
- Je maakt verslagen op van vergaderingen
- Opvolging van dossiers
- Contactpersoon voor de leden
- Je kan marketingactiviteiten organiseren en coördineren
- Je schrijft marketing (website, mailings, nieuwsbrief, linkedin) content uit in samenwerking met de Mark'Com Commissie
- Beheer van marketingmateriaal
- Beheer van CRM-database

Jouw profiel / Wij verwachten van jou

- Je hebt een hands-on mentaliteit en bent de rechterhand van de Directeur
- Je bent in het bezit van een bachelor business/office management of gelijkwaardig door ervaring
- Je beschikt over een goede kennis MS Office
- Je werkt ordelijk, gestructureerd en zelfstandig
- Je bent betrouwbaar en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie
- Je ondersteunt de Directeur en Raad van Bestuur met administratieve zaken en verslagen van de verschillende vergaderingen
- Je bent georganiseerd, autonoom en proactief
- Je bent perfect tweetalig Nederlands en Frans, alsook meer dan goede kennis van Engels & Duits
- Je betaalt en controleert de inkomende facturen, je maakt uitgaande facturen, en je hebt contact met de boekhouder, en dit alles in samenspraak met de Directeur

- Je bent sterk in schriftelijke communicatie en marketing
- Je bent sterk in ledengerichte communicatie
- Je werkt naar deadlines en weet de juiste prioriteiten te onderscheiden
- Netwerken uitbouwen en onderhouden
- Je bent ledengericht, zowel naar huidige als naar potentiële leden toe
- Je gaat oplossings- en resultaatgericht te werk
- Kennis van de bouwsector, en de betonsector in het bijzonder, is een pluspunt
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je beschikt over een goede taalbeheersing en redactionele vaardigheden. Je gebruikt een correcte spelling en zinsbouw. Je brengt een boodschap beknopt en to the point over en brengt op een objectieve manier verslag.
- Talen: zeer goed gesproken en geschreven taalkennis NL<>FR
- Organisatiekennis: je hebt grondige kennis van de interne (administratieve) procedures en een goed inzicht in de werking van de verschillende afdelingen binnen de organisatie.
- Je hebt goede digitale vaardigheden waardoor je nieuwe digitale toepassingen en applicaties snel onder de knie hebt. Je beschikt over een degelijke (algemene) kennis van diverse MS Office toepassingen zoals Excel, Word, PowerPoint en Teams. Een grondige kennis van Outlook is een minimumvereiste.
- Je kan je schriftelijk en mondeling goed uitdrukken en bent daarnaast uiterst discreet in zijn totaliteit van al uw taken
- Avond&weekendwerk (meetings, events) vormen geen obstakel
- Gedeeltelijk thuiswerk behoort tot de mogelijkheden

Wat bieden wij? / Aanbod

- Competitief salarispakket
- GSM, laptop
- Maaltijdcheques
- Firmawagen met tankkaart
- Hospitalisatieverzekering
- Groepsverzekering

Persoonsgebonden competenties

- Plannen en organiseren
- Klantgericht Communiceren
- Verantwoordelijkheid
- Resultaatgericht
- Oplossingsgericht
- Analyseren
- Digitaal denken
- Kritisch denken
- Zelfstandigheid
- Samenwerken
- Netwerken
- Flexibiliteit
- Betrouwbaar