DEAPLUS
keukens | badkamers | maatkasten

Vacature
Management Assistant (M/V)

Functie

Deaplus biedt **37 jaar ervaring** in het op maat ontwerpen én fabriceren van **kwalitatieve keukens**, **badkamers en maatkasten**. Vanuit onze eigen productie in Heusden-Zolder staan we garant voor Belgisch vakmanschap!

Ben jij een duizendpoot die graag organisatorisch en administratief feilloos werk levert? Heb jij de maturiteit en motivatie om in alle discretie zaken vlotjes te laten lopen? Anderen ontzorgen geeft je vleugels? Dan ben jij de ideale kandidaat!

Je verricht secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van de CEO op alle mogelijke terreinen. Je denkt voor twee en anticipeert in het belang van de organisatie. Daarnaast ben je een ondernemend type en kan jij je goed staande houden in een omgeving die constant in verandering is.

Je stelt je flexibel op in functie van de agenda van de CEO, jij wordt zijn rechterhand. Als rots in de branding ben jij het eerste aanspreekpunt en ontzorg je vele praktische zaken. Je invulling van de rol maakt dat de CEO zich met de essentie van zijn functie kan bezighouden.

Werken uitvoeren doe je met zeer grote zelfstandigheid en in nauw overleg. Interne projecten en actiepunten volg je proactief op. Je stelt makkelijk prioriteiten en kan hoofdzaak onderscheiden van bijzaak, maar duikt evengoed in details die het verschil kunnen maken. Kortom het is een veelzijdige en uitdagende rol.

Profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring (+5j).
- Je bent Nederlandstalig, kennis van Frans en Engels is een extra troef.
- Je bent van nature iemand die een zo groot mogelijke klantentevredenheid nastreeft.
- Kennis van het office-pakket is een must, waarbij het essentieel is om vlot draaitabellen en grafieken te kunnen creëren in Excel.
- Je bent accuraat, zelfstandig, polyvalent en empathisch.
- Je bent een teamplayer maar er wordt verwacht dat je perfect zelfstandig kan werken.
- Je beschikt over een hands-on mentaliteit, neemt initiatief en bent stressbestendig.
- Daarbovenop heb je sterke organisatorische vaardigheden en bent praktisch in het vinden van oplossingen.
- Je bent in nauw contact met de hele organisatie.

DEAPLUS
keukens | badkamers | maatkasten

Vacature
Management Assistant (M/V)

Wij bieden

- Een uitdagende en afwisselende job in een gerenommeerd en sterk groeiend bedrijf
- Een dynamische, ambitieuze en losse werksfeer in een aangenaam team
- Een aantrekkelijk salarispakket, aangevuld met extralegale voordelen
- Een unieke, familiale werksfeer waarin teamwork en collegialiteit van groot belang zijn een veelzijdige en uitdagende rol.

Interesse?

Stuur dan je **CV en motivatiebrief** naar personeel@deaplus.be