

## PERSONAL ASSISTANT

NP-Bridging is een KMO met een team van architecten en ingenieurs, realisator van verschillende projecten in infrastructuur, stedenbouw en architectuur.

NP-BRIDGING staat voor het integraal uitwerken van maatschappelijke vraagstellingen binnen complexe bouwprojecten en dit binnen een samenwerking met interne en externe partners en in nauw overleg met opdrachtgevers, stakeholders, bewoners, actiegroepen, enz. Deze aanpak is gebaseerd op de overtuiging dat alle elementen die contextbepalend zijn voor een project in zijn meest ruime projectgebied samenhangend dienen te worden onderzocht, ontworpen, gebouwd, onderhouden en beleefd, hoe complex die samenhang en veelzijdig de elementen ook zijn.

Als Personal Assistant van de Managing Director(s) sta je in voor het organiseren, coördineren en uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden. Je bent een echte administratieve bruggenbouwer - 'Pietje Correct' is je 'middle name' - een ontzorgder van alles op vlak van administratie en organisatie is hier 'the perfect fit'. Je bent positief assertief en hebt de flair om dingen gedaan te krijgen in respect met de relaties. Je hebt een verzorgd voorkomen.

Een greep uit jouw verantwoordelijkheden

- Je staat in voor zorgvuldig agendabeheer: maken van afspraken, reserveren van vergaderzalen, organiseren van lunches, zakenreizen, ...
- Verantwoordelijk voor algemene ondersteuning van de Managing Director(s)
- Je staat in voor een correcte briefwisseling naar de stakeholders, notaris, banken, ...
- Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen, het coördineren en het informeren omtrent te nemen actiepunten
- Je staat in voor het notuleren tijdens de vergaderingen en het opstellen, verdelen en opvolgen van de verslagen
- Je neemt verantwoordelijkheid voor interne verbeterprojecten op vlak van administratie
- Daarnaast verzorg je algemene kantoor gerelateerde zaken zoals oa. de post, de vergaderzalen, bestellingen, afval, ontvangen van klanten, ... Uiteindelijk sta jij borg voor een vlekkeloze organisatie van de secretariaat

Functie-eisen

- Bij voorkeur heb je een A1 Secretariaat - Talen of Bachelor Management Assistant met 3 jaar ervaring als Personal Assistant
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands, Engels is een pluspunt
- Je hebt een zeer goede kennis van de courante MS Office toepassingen. Kennis van ERP, Intranet-Extranet systemen zijn een meerwaarde
- Je bent organisatorisch sterk en kan zelfstandig werken
- Je bent positief assertief en hebt de flair om dingen gedaan te krijgen in respect met de relaties
- Je kan multitasken, met veranderingen positief omgaan en kan goed prioriteiten stellen
- Je zal terecht komen in een kleine KMO met 10 medewerkers dus multitasking, gevoel voor timestructuur en prioriteiten kunnen stellen zijn een must
- Je bent dynamisch, weet de handen uit de mouwen te steken en werkt constructief mee aan de constante verbetering van de kwaliteit van onze dienstverlening
- Je bent vlot, communicatief en pro-actief, doch ook zeer discreet en betrouwbaar
- Je bent stressbestendig, flexibel en service-minded
- Je hebt een verzorgd uiterlijk

Wij beiden je een marktconform loon, leuke collega's, een fantastisch uitzicht over de Schelde en een gratis parkeerplaats.

Ben jij de perfecte match? Stuur ons dan de volgende documenten:

- Uw CV met recente foto
- Uw motivatiebrief
- Referenties van vorige werkgevers met naam en email of telefoonnummer

Gelieve deze op te sturen naar [jobs@np-bridging.com](mailto:jobs@np-bridging.com) of per post naar NP-Bridging, tav Claire Fransen, Hangar 26/27, Rijnkaai 101, 2000 Antwerpen.