

Vacature directie-assistente SportCity

Het team van het sportcentrum te Sint-Pieters-Woluwe is op zoek naar een directie assistent
(M/V/X)

Taken

- Beantwoordt de oproepen, filtreert en schakelt de telefoongesprekken door, neemt berichten op en verwerkt de verzoeken of vragen.
- Verwelkomt de bezoekers en oriënteert hen naar de juiste gesprekspartners.
- Opent, sorteert en verspreidt inkomende post, inclusief fax en e-mail, en bereidt antwoorden op veelvoorkomende verzoeken voor.
- Leest en analyseert de inkomende berichten, voorstellen of verslagen, om het belang ervan te beoordelen en de wijze van verspreiding ervan te bepalen.
- Bereidt brieven, rapporten, presentaties en andere documenten voor op basis van kladversies, notities of dictafoon met behulp van verschillende computerprogramma's.
- Klasseert en haalt op documenten, brieven, opnames of rapporten, en zet een archiveringssysteem op.
- Beheert en actualiseert de planning van de kaderleden.
- Organiseert de verplaatsingen, routes, conferenties en de deelname van de kaderleden aan sociale evenementen.
- Stelt de agenda's en de oproepingen voor vergaderingen op (bv. voor de directiecomités), neemt deel aan de vergaderingen en stelt de notulen op.
- Voert informatiezoekopdrachten uit en vat die samen voor de kaderleden.
- Voert kantoortaken uit zoals het bestellen van benodigdheden, het serveren van dranken of het melden van materiële incidenten.
- Superviseert (soms) andere administratieve medewerkers en delegeert taken aan hen.

Vereist profiel

Opleiding - Kwalificaties (kennis):

- Het internet en de volgende computerprogramma's beheersen: Word, Excel, PowerPoint, Ennov, Hermès, Gestor
- De gesprekspartners op een relevante manier informeren
- In team werken
- Zich gemakkelijk uitdrukken naar een breed scala aan gesprekspartners
- Tweektalig NL/FR
- Het beroepsgeheim en de vertrouwelijkheid van de informatie respecteren

Know-how:

- Kwaliteitsvol onthaal verzekeren
- Voor efficiënte doorverwijzen zorgen
- Een probleem identificeren en weten hoe het gemeld moet worden

- Geschikte initiatieven nemen

Vaardigheden:

- Relationele vaardigheden
- Intellectuele nieuwsgierigheid
- Beschikbaarheid
- Aanpassingsvermogen
- Loyaliteit
- Het beroepsgeheim en de vertrouwelijkheid van de informatie respecteren
- Rapportering

Indiensttreding: zo snel mogelijk

Spreekt het takenpakket je aan en kan je je terugvinden in het gewenste profiel? Stuur je CV en motivatiebrief naar Daniël Lasage: daniel.lagase@sportcity-woluwe.be. Adres: SportCity, Salomélaan 2, 1150 Sint-Pieters-woluwe