



Executive Assistant (v/m/x)

Befimmo in een notendop

Al meer dan 30 jaar ontwikkelt Befimmo een kwaliteitsvolle en performante portefeuille, die hoofdzakelijk bestaat uit kantoren, multifunctionele gebouwen en coworkingruimtes.

Befimmo's waardecreatiemodel draait om het aanbieden van stimulerende, geïntegreerde, hybride, en duurzame werk- en leefoplossingen die vandaag reeds een antwoord bieden op de grote trends die de wereld van morgen zullen bepalen.

Duurzaamheidscriteria zijn een natuurlijk verlengstuk van deze strategie en zetten ons aan tot innovatie.

Uw functie :

Zelfstandig uitvoeren van een brede waaier aan administratieve en logistieke taken ter ondersteuning van de CEO & Chief Portfolio Officer:

- Het beheren van de agenda van de CEO & CPO, inclusief het organiseren van vergaderingen en het beheren van de vergaderlogistiek;
- Het organiseren van interne en externe vergaderingen en evenementen, evenals het identificeren van locaties, prospectie, onderhandelingen, enz.
- Deelname aan vergaderingen:
 - o Verzamelen van voorbereidende documenten en dagordes;
 - o Assisteren bij het opstellen van notulen van vergaderingen, verslagen, presentaties, ook wat betreft lay-out en spelling;
- PowerPoint presentaties voorbereiden en ad-hoc documentatie opstellen;
- Communicatie met diverse interne en externe contactpersonen;
- Reizen boeken;
- Opstellen van onkostenrapporten.

Duurzaamheidsbeleid:

Als je bij Befimmo aan de slag gaat, kom je bij een bedrijf dat begaan is met haar impact op het milieu en de maatschappij. Je speelt dus graag een actieve rol in haar ESG-beleid.

Uw ervaring en opleiding:

- Bachelordiploma secretariaat, management assistant of gelijkwaardige ervaring;
- Ten minste 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.



Executive Assistant (v/m/x)

Uw andere vaardigheden :

- Drietaling NL/FR/ENG ;
- Uw softskills : proactiviteit, anticipatie, pragmatisme, autonomie, vindingrijkheid, organisatorische vaardigheden;
- Uitstekende beheersing van de MS Office tools;
- Kennis van InDESIGN is een pluspunt;
- Kennis en beheer van digitale CRM tools (zoals Dynamics).

Wilt u ons team versterken?

We kijken uit naar je sollicitatie op jobs@befimmo.be.