



# **Management Assistant bij 3P**

## **Ons bedrijf**

3P is een jonge middelgrote onderneming met kantoren in Antwerpen en Kontich, en actief in softwareontwikkeling voor overheidsinstellingen. Onze kernactiviteit is procurement software voor de overheid, waarin we met voorsprong marktleider zijn in België en dynamische starter in Frankrijk. 3P heeft een jarenlange traditie om kwalitatieve software te leveren tegen aantrekkelijke prijzen en een uitstekende service te bieden aan onze veeleisende klanten. Onze bedrijfscultuur is jong en ambitieus, en wij werven steeds alleen de meest talentrijke profielen aan teneinde te kunnen voldoen aan de hoge verwachtingen van onze klanten.

## **Functieomschrijving**

Je hebt als Management Assistant een vertrouwensfunctie op hoog niveau en een gevarieerd takenpakket. Je belangrijkste taken zijn:

- Je verleent administratieve en logistieke ondersteuning aan de CEO, je staat in voor het agendabeheer en opvolging van briefwisseling, e-mails en telefoons.
- Je ondersteunt daarnaast ook bij personeels-, financiële en administratieve taken zoals rekrutering, facturatie, opvolging van betalingen en rappels.
- Je organiseert het beheer van gebouwen, de aankoop van kantoormateriaal, en regelt voor collega's de reservaties voor transport en overnachting.
- Je bereidt interne en externe presentaties voor, stelt productmappen en marketing mailings samen en je biedt ondersteuning bij het uitwerken van offertes, verwerking van bestelbonnen en het digitaal klassemment.

Je werkt voor al deze taken in duo met een collega Management Assistant.

## **Profiel**

- Je bent in het bezit van een relevant Masterdiploma,
- Je hebt 0 tot 7 jaar ervaring. Enige werkervaring is uiteraard een pluspunt maar talent, potentieel en het doorzettingsvermogen om een topper te worden in je functie vinden wij belangrijker dan relevante werkervaring.
- Je hebt een vertrouwensfunctie op hoog niveau, je bent dus van nature uitermate discreet en professioneel.
- Je bent goed georganiseerd en resultaatgericht, je bent een multitasker die ook op stressmomenten efficiënt kan werken en prioriteiten kan stellen. Je bent flexibel ingesteld naar taken en werkuren toe.
- Je hebt weinig woorden nodig om de dingen te begrijpen. Kenmerkend zijn je zin voor initiatief, autonomie en je probleemoplossend vermogen.
- Je bent nauwkeurig en perfectionistisch ingesteld.
- Je hebt een goed en verzorgd voorkomen en je hebt een positieve, enthousiaste uitstraling.
- Je bent klantgericht, assertief en je hebt uitstekende communicatievaardigheden zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent een vlotte gebruiker van de courante PC toepassingen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Je bent vlot tweetalig FR/NL. Een zeer goede kennis van het Frans is een absolute vereiste gelet op ons groot Franstalig klantenbestand. Kennis van andere talen is eveneens een troef die nuttig kan zijn voor onze internationale expansie.

## **Aanbod**

3P is een gereputeerd bedrijf met een zeer groot en stabiel klantenbestand en met enkele tientallen hoogopgeleide medewerkers. 3P staat voor een jonge, positieve, entrepreneurial gedreven werkomgeving. 3P biedt u een aantrekkelijk salaris met inbegrip van bedrijfswagen, extralegale voordelen, pensioenplan en een vast bediendencontract van onbepaalde duur.

## **Geïnteresseerd?**

Indien u zich aangesproken voelt voor deze boeiende functie, reageer dan zo snel mogelijk door een sollicitatiebrief, vergezeld van een gedetailleerd CV met recente foto alsook uw gedetailleerde salarisverwachtingen te sturen naar [jobs@3P.eu](mailto:jobs@3P.eu) t.a.v. mevrouw Michèle Van Meir. Alle sollicitaties worden met de grootste discretie behandeld.