

Vacature directie-assistent

Travi, het Vormingsfonds voor Uitzendkrachten, zoekt een gemotiveerde en tweetalige directie-assistent. Plaats van tewerkstelling is Brussel.

Travi is het opleidingsfonds voor de uitzendsector en is een paritaire organisatie actief in heel België. Het ondersteunt uitzendbedrijven in de opleiding van (kandidaat-) uitzendkrachten om hun competenties te versterken en meer kans te maken op een job.

Naast opleiding werkt Travi ook rond thema's als instroom, diversiteit, mobiliteit, duurzaam ondernemen en aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt.

Funcieomschrijving:

- Je bent de persoonlijke assistent(e) van de directeur en staat hem bij in de dagelijkse werkorganisatie.
- Je staat in voor het beheer van de lopende zaken én komt tegemoet aan de talrijke onvoorziene vragen van de directeur, van andere collega's of van uitzendbedrijven en partners.
- Je ontvangt en filtert als eerstelijnscontact van Travi e-mails en telefoontjes en volgt ze op.
- Je staat in voor het agendabeheer: je boekt vergaderingen in, verzet afspraken waar nodig en behoudt steeds het overzicht.
- Je organiseert vergaderingen en conferenties, je bereidt ze voor en notuleert.
- Je stelt zelfstandig mails of correspondentie op.
- Je houdt onze CRM-database up-to-date.
- Je staat in voor de opleidingsadministratie.
- Je ontvangt bezoekers op een professionele manier.
- Je organiseert de bestellingen, staat leveranciers te woord en volgt facturatie op.
- Je bereidt beleidsdocumenten voor, doet opzoekingswerk voor de directeur en verzamelt cijfermateriaal.
- Je staat mee in voor de communicatie van Travi en bent verantwoordelijk voor het beheer van de website, e-Nieuwsbrieven en social media.

- Je bent de spilfiguur in ons team van 14 personen. Uitzonderlijk ga je op verplaatsing. Je werkuren zijn doorgaans regelmatig.

Profiel:

- Je bent vlot tweetalig (NL – FR) en hebt bij voorkeur ook een goede kennis van het Engels.
- Je hebt ervaring in het ondersteunen van directieleden of in Office Management.
- Je beschikt over een bachelor diploma. Een master is een plus, maar niet noodzakelijk.
- Je hebt een uitstekende kennis van Word, Excel, PowerPoint en Outlook. Een goede kennis van een CRM pakket is een extra troef.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Het is belangrijk om open te staan voor innovatie, en de waarden van de organisatie te onderschrijven: verbinding, dynamisme, integriteit en transparantie.

Herken jij je in onderstaande attitudes en competenties? Dan ben je voor ons de geknipte kandidaat.

Competentie	Beschrijving
Proactiviteit	Je bent ondernemend. Je voorziet problemen en stelt zelf al een oplossing voor. Je bent een organisatietalent en stressbestendig.
Flexibiliteit	Je stelt jezelf flexibel op het vlak van werkinhoud. Je bent sterk in multitasking en kan je snel aanpassen aan nieuwe situaties.
Communicatievaardigheden	Je hebt een vlotte pen en uitstekende communicatieve vaardigheden. Je kan vlot mondeling en schriftelijk communiceren met

	zowel de Nederlandstalige als de Franstalige collega's en partners.
Verantwoordelijkheid	Je neemt verantwoordelijkheid voor jouw bijdrage in het project, de uitwerking en de opvolging ervan.
Nauwgezetheid	Je levert stipt en nauwgezet werk af. Je bent van nature ordelijk, en kan goed omgaan met een snel veranderende context.
Loyaliteit	Je bent loyaal, zeer betrouwbaar, discreet en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
Autonomie	Je bent een dynamische teamspeler die houdt van zelfstandig, projectmatig en klantgericht werk.

Biedt:

- Een job in een dynamische sectororganisatie
- Een job vol uitdagingen en variatie
- Een open sfeer, vlotte omgang onder collega's en no-nonsense houding
- Een aangename werkplek in de vernieuwde site van Tour & Taxis
- Een contract onbepaalde duur met marktconforme verloning en maaltijdcheques
- Lekker koffie / thee...

Plaats tewerkstelling:

Site Tour & Taxis
Havenlaan 86 c 302
1000 BRUSSEL-STAD

BELGIE

[Wegbeschrijving](#)

Kandidaten melden zich bij :

Travi

Havenlaan 86 c 302

1000 BRUSSEL

BELGIE

E-mail met CV t.a.v

Leila Van der Mauten, projectmanager

Email: leila.vandermauten@travi.be Tel: 02/423 21 92

Graag brief en (video-)CV per mail verzenden.