



Boplan – Executive Assistant

BEADY
FOR
IMPACT

JOUW ROL IN ONS TEAM

Als Executive Assistant werk je nauw samen met de CEO en het directieteam van Boplan. Je speelt een essentiële rol bij het ondersteunen van hun dagelijkse activiteiten en het efficiënt laten verlopen van management processen. Je bent het aanspreekpunt in afwezigheid van de CEO, waardoor je een cruciale rol speelt binnen onze organisatie.

- Je bent verantwoordelijk voor het **agendabeheer** van de CEO, inclusief het efficiënt inplannen van vergaderingen, afspraken en reizen.
- Je bent back-up in het **travel management proces**, waarbij travel requests van A tot Z behartigd worden.
- Je coördineert **interne en externe communicatie**, waaronder telefoons, e-mails en correspondentie van de CEO.
- Je staat in voor de **opmaak** en het **beheer** van rapporten, presentaties en andere (confidentiële) zakelijke documenten.
- Je neemt deel aan **vergaderingen**, notuleert en volgt agenda- en actiepunten nauwgezet op.
- Je organiseert en coördineert **business events**.
- Je bent een **essentiële schakel** tussen de CEO en het directieteam enerzijds en medewerkers, general managers, klanten en externe contacten anderzijds.
- Je bent verantwoordelijk voor het volledige **fleetbeheer** voor binnen- en buitenland.
- Je beheert het volledige proces rond **mobile phones** binnen de organisatie.
- Je bent betrokken bij het beheer van het **onthaal** en je fungeert op bepaalde momenten als back-up.
- Op termijn kan het luik **hospitality** toegevoegd worden, met verantwoordelijkheid voor de onthaalbedienden.

JOUW PROFIEL

- Je beschikt over een masterdiploma of gelijkwaardig denkniveau en behaalde bij voorkeur een diploma binnen bijv. Organisatie & Management.
- Ervaring als Management Assistant of in een vergelijkbare functie is een sterke meerwaarde.
- Je beschikt over uitstekende **PC-vaardigheden**, waaronder kennis van Office 365 en je bent bereid je te verdiepen in Microsoft Dynamics (Navision), in PowerBI en in Legisway voor documentenbeheer.
- Jouw sterke **interpersoonlijke vaardigheden** maken het mogelijk om gemakkelijk te connecteren met anderen. Je communiceert op een effectieve en zelfverzekerde manier en je hebt uitstekende organisatorische vaardigheden.
- Je spreekt vlot Nederlands, Engels en Frans.
- Je bent **flexibel en veerkrachtig** en je beschikt over een groot **probleemoplossend vermogen**.
- Je presteert goed onder druk en je blinkt uit in time management, waardoor je in staat bent om te

multitasken en prioriteiten te stellen in een veeleisende en veranderende omgeving.

- Je kan **diplomatisch en discreet** omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Door jouw **proactieve en assertieve houding**, ben je in staat om zelfstandig de juiste beslissingen te nemen.
- Je beschikt over de nodige **leidinggevende vaardigheden** om een klein team aan te sturen.

ONS AANBOD

- Jezelf verder ontwikkelen in een innoverend en dynamisch bedrijf in volle groei
- Een uitdagende en afwisselende job waar eigen initiatief sterk wordt gewaardeerd
- Een inspirerende loopbaan in een sterk collegiale groepssfeer waar we spreken met elkaar
- Een modern kader, met vlotte bereikbaarheid
- En uiteraard een mooi salaris met extra's