

M-accent vzw, da's maatwerk voor mens, milieu en mobiliteit in het Meetjesland. Je kent ons misschien wel via onze twee projecten, **Kringloopwinkels Meetjesland** (5 kringloopwinkels en een sorteercentrum) en **Viva Velo** (verkoop, verhuur en herstel van fietsen), waar we binnen sociale circulaire economie werkkansen geven aan **meer dan 100 mensen** met een afstand tot de gewone arbeidsmarkt. Om onze groei op te vangen, zoeken we versterking voor onze omkadering en ondersteunende diensten.



Is jouw glas altijd halfvol? Zijn goesting en energie bij jou nooit ver te zoeken? Ben je gebeten door administratie? Dan is dit misschien wel de job die je op het lijf geschreven is:

Management assistent (m/v/x)

Voltijds contract (4/5^e mogelijk) van onbepaalde duur

JE OPDRACHT:

- Je levert **administratieve en organisatorische ondersteuning** aan de directie.
 - Agenda's beheren, deadlines opvolgen en lopende contracten
 - Presentaties en documenten voorbereiden voor interne vergaderingen
 - Voorbereiden, assisteren en verslaggeving van vergaderingen
 - Dossiers op punt stellen: papieren en elektronisch klasment
 - Bijhouden van databanken i.f.v. het genereren van correcte cijfers voor de organisatie
 - Projectadministratie opvolgen en bijhouden
- Je draagt zorg voor de **financiële administratie** (o.a. controleren en inboeken van aankoop- en verkoopfacturen).
- Je werkt mee aan de **optimalisatie** van interne processen zodat de volledige administratieve flow zo vlot en efficiënt mogelijk verloopt.
- Je bent verantwoordelijk voor het **beheer** van een aantal processen: telefonie, ICT, verzekeringen,...

JE PROFIEL:

- Je kiest voor een organisatie waarin **positieve werkrelaties, een leuke samenwerking en open communicatie** centraal staan.
- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** in een voor de functie relevante richting of gelijkwaardig door ervaring.
- Je spreekt en schrijft correct Nederlands.
- Je werkt vlot met **Office 365** en je kan samenwerken via **SharePoint**.
- Je bent **positief ingesteld en discreet**. Kortom iemand op wie we kunnen bouwen en vertrouwen.
- Je bent nauwkeurig, je hebt uitstekende organisatorische kwaliteiten, je kan anticiperen en je beheert je prioriteiten.
- Je past je gemakkelijk aan ingeval van onvoorziene omstandigheden.

WIJ BIEDEN:

- Een **voltijdse** arbeidsovereenkomst (4/5^e contract is ook mogelijk) van **onbepaalde duur**.
- Diverse opleidingsmogelijkheden.
- Een **uitdagende job** met een **maatschappelijke meerwaarde**.
- Maaltijdcheques (€8 per dag).
- Sectorale voordelen als een eindejaarspremie, ecocheques en extra verlofdagen vanaf +35 jaar.

INTERESSE?

Voor meer info, neem gerust contact op met Noor Cauwels op het nummer 09/377.47.04 of neem een kijkje op onze website: www.m-accent.be

Wil je ons overtuigen van je goesting en motivatie? Stuur dan snel je motivatiebrief en CV naar personeel@m-accent.be.

Doordat we niet in de mogelijkheid zijn om elke kandidaat persoonlijk te ontmoeten, doen we een eerste selectie op basis van motivatiebrief en CV. Beantwoordt je profiel aan de verwachtingen, dan nodigen we je uit voor een gesprek.