

OFFICE & MANAGEMENT ASSISTANT (part-time betrekking)

2 Bridge is een in België gevestigde dienstverlener die wetenschappelijke ondersteuning alsook projectleiderschap biedt voor de ontwikkeling, registratie en productie van farmaceutische en gezondheidsproducten.

Op dit moment zijn wij op zoek naar een **Office & Management Assistant**.

Jouw verantwoordelijkheden

Je taak is tweeledig. Zo ben je enerzijds verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van het kantoor en anderzijds voor logistieke ondersteuning van het 2 Bridge team.

Tot je takenpakket behoort onder meer:

- Onthaal en Kantoorbeheer
- Algemeen Agendabeheer
- Administratieve & Logistieke ondersteuning van interne departementen (HR, ICT, etc.)
- Coördineren van dienstreizen
- Ondersteuning bij het opzetten van trainingen en (interne/externe) evenementen

Jouw profiel

- Je behaalde een diploma Management Assistant of gelijkwaardig door ervaring;
- Je bent pro-actief en flexibel ingesteld;
- Je werkt vlot met MS Outlook, Word, Excel & PowerPoint;
- Je bent accuraat in wat je doet en je hebt aandacht voor orde en netheid;
- Je bent taalvaardig in het Nederlands en Engels, vlot Frans begrijpen is een meerwaarde.

Wat we aanbieden

Een gevarieerde job en een aangename werksfeer binnen een enthousiast team waar menselijke interacties, teamwork en het samenbrengen van verschillende perspectieven hoog in het vaandel staan.

Hoe solliciteren

Voor meer informatie over deze opportuniteit kan je contact opnemen met Nathalie Donvil op +32 473 93 37 09 of stuur je cv en motivatiebrief naar HR@2bridge.be