

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel: management assistant

Bedrijfsnaam: Databuild N.V.

Uiterste sollicitatiedatum: asap

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	<input checked="" type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/>



www.databuild.be

Groep Databuild, een vooraanstaand investeringsbedrijf gespecialiseerd in de ontwikkeling van o.a. grootschalige winkelvastgoed over gangs België, wenst voor onmiddellijke indiensttreding een management assistent aan te nemen met volgend profiel:

- een dynamisch, leergierig persoon met zin voor initiatief en zelfstandig werken
- zij / hij beheerst het Nederlands en het Frans zowel mondeling als schriftelijk
- zij / hij is flexibel, een teamplayer, klantgericht en sociaal in de omgang
- zij / hij beschikt over een probleemoplossend denkvermogen en kan prioriteiten stellen
- zij / hij heeft een goede kennis van de Office-pakketten Word, Excel en PowerPoint
- zij / hij kan aan de slag met het boekhoudpakket:
opvolging van betalingen en de administratie die daar bij hoort
- zij / hij kan nauw samenwerken met de directieleden ter voorbereiding van dossiers zoals o.a. huur-, aankoop- en verkoopovereenkomsten in overleg met onze interne bedrijfsjuriste
- zij / hij heeft geregeld contacten met notarissen, bank, administraties en cliënteel

Wij bieden:

- een leuke werkomgeving met een zeer dynamisch team
- een zeer afwisselende en uitdagende job
- een aantrekkelijke verloning

Solliciteren kan door een E-mail te versturen op info@databuild.be

Meer informatie over deze vacature kan je bekomen bij Martine van Linden op het nr. 03/666 34 47.