

Join the big family!



**WE ARE VGD** en daar hoor jij binnenkort hopelijk bij! Wij vormen een sterk team van 270 experten in accountancy, tax, audit, legal ... met goesting om familiale ondernemers te inspireren en drive om te groeien. Groeien als individu, als team en als bedrijf! Elke dag geven we het beste van onszelf om onze klanten een zo optimaal mogelijke service te bieden met onze knowhow. Nog belangrijker zijn onze medewerkers. Want ja, wij geloven dat als onze medewerkers tevreden zijn, onze klanten dit ook zijn!

Aan de lunchtafel van ons **kantoor Sint-Niklaas** staat er momenteel een extra stoel klaar voor een enthousiaste:

## Management Assistant - met een flair voor cijfers en organisatie

### LET'S TALK ABOUT THE JOB

Als management assistant maak je deel uit van het administratief team in kantoor Sint-Niklaas. Je ben het aanspreekpunt met betrekking tot kantoororganisatie, treedt op als rechterhand van het management en biedt ondersteuning aan onze specialistenteams in Sint-Niklaas










Concreet ziet je takenpakket er als volgt uit:

- G** Je **garandeert een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening** van het administratief team door het initiëren, implementeren, coördineren en evalueren van diverse digitaliserings- en administratieve processen. Dankzij jouw analytische en proactieve geest wordt geen enkele aangifte gemist en geen enkele deadline over het hoofd gezien!
- G** Je **ondersteunt het management in het nemen van strategische beslissingen** door het trekken van analyses en opstellen van rapporten (bv. inzake werkverdeling, dossieropvolging, prijszetting). Als key user speel je met onze softwareprogramma's inzake facturatie, taakopvolging, managementrapportering, ... En ook ben je zeer handig in Excel.
- G** Je staat in voor het **voorbereiden, nalezen en corrigeren** van e-mails, offertes, verslagen, presentaties en ander tekstmateriaal in samenwerking met en/of ter ondersteuning van het management of de specialistenteams.
- G** Daarnaast **ondersteun je collega's bij een aantal administratieve taken** door het voorbereiden van documenten voor publicaties in het Staatsblad, e.a. documenten van juridische aard









## LET'S TALK ABOUT YOU

Ben jij:

-  In het bezit van een bachelor- of masterdiploma?
-  Niet aan je proefstuk toe met een eerste werkervaring in een gelijkaardige functie?
-  Een doener met een vlotte pen en een analytische, cijfermatige ingesteldheid?
-  Een proactieve geest met zin voor initiatief?
-  Zeer IT-vaardig (Excel, PowerPoint, Word) waarbij je graag key user wil worden van bepaalde softwarepakketten?
-  Sociaal, vlot in de omgang en klantgericht?
-  Bij de pinken, betrouwbaar en 100% discreet op alle vlakken?

## LET'S TALK ABOUT THE BENEFITS

Bij ons krijg je:

-  Een voltijdse tewerkstelling (38u/w) van onbepaalde duur op een fijne, moderne werkplek in Sint-Niklaas
-  Een gevarieerde job met verantwoordelijkheid en impact
-  Eén team van collega's dat samen verdere groei wil realiseren
-  Tal van interne opleidingen en een eigen opleidingsbudget voor opleidingen, seminaries, cursussen, ... om je eigen expertise te ontwikkelen
-  Mogelijkheid om je verlof vrij in te plannen, rekening houdend met elkaar en voorziene deadlines
-  Loon en erkenning naar werken

## LET'S TALK ABOUT JOINING

Jaloers op dit mooie familieplaatje en goesting om mee aan onze tafel te schuiven?

Stuur je CV naar Maxime Varewyck (HR) - [maxime.varewyck@vgd.eu](mailto:maxime.varewyck@vgd.eu), overtuig ons van jouw kwaliteiten en **join the big family!**



> [be.vgd.eu](http://be.vgd.eu)

> [werkenbijvgd.be](http://werkenbijvgd.be)