



Fevia, de federatie van de Belgische voedingsindustrie, vertegenwoordigt 27 sectoren en meer dan 700 bedrijven die kwaliteitsvolle en innovatieve voeding en dranken produceren in België. Gevestigd in Brussel, helpen we onze ondernemers en hun teams om te groeien op een duurzame manier. Als stem van de grootste industriële sector van ons land gaan we daarvoor dagelijks de dialoog aan met alle stakeholders. Fevia is op zoek naar een fulltime (m/v/x):

(MANAGEMENT)ASSISTENT

Functiebeschrijving

Als (management)assistent ben je, samen met ons team van assistenten, een centrale radar in onze goed geoliede machine. Je draagt bij tot een perfecte werking van Fevia als organisatie en een uitstekende dienstverlening naar leden toedoor enthousiast en proactief in te staan voor onder meer de volgende taken:

- Administratieve ondersteuning (agendabeheer, voorbereiding vergaderingen, telefonische oproepen, briefwisseling, mailuitwisseling) van één of meer leidinggevenden en collega's;
- Helpen opstellen van teksten, verslagen, presentaties (PowerPoint);
- Ondersteuning bij de organisatie van evenementen en het onthaal van leden, bezoekers, stakeholders, pers;
- Vertalen van teksten (FR-NL) en publicatie op de website van berichten en artikels;
- Samen met het assistententeam instaan voor het beheer van de faciliteiten (vb. aankoop kantoorbenodigdheden, op orde houden van de voorraadruimte, opvolging onderhoud-, schoonmaak- en IT-dienstverlener...).

Wat bieden wij je aan?

- Een voltijdse opdracht;
- Deel uitmaken van een organisatie met een aangename, dynamische en collegiale cultuur waar ruimte is voor eigen inbreng en regelmatige vormingskansen;
- Goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer.

Gewenste kwalificaties en ervaring

Voor deze veelzijdige functie zoeken we kandidaten met een aangeboren attitude van (interne en externe) klantgerichtheid. Een pragmatische en precieze aanpak en het vermogen om constructief mee te groeien met een organisatie vormen sterke pluspunten. Sterke organisatorische kwaliteiten zijn een essentieel element van een goede kandidatuur. Verder dienen kandidaten te voldoen aan volgende vereisten:

- Je hebt een bachelor- of masterdiploma en reeds enige werkervaring en bent op zoek naar een uitdagende werkervaring;
- Moedertaalniveau van het Nederlands is vereist (zowel mondeling als schriftelijk), samen met een erg goede kennis van het Frans en een voldoende kennis van het Engels;
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Je werkt proactief en bent betrokken bij de organisatie, de collega's en je verantwoordelijkheden;
- Je kan gemakkelijk werken met computerprogramma's (Microsoft Office 365, ...).

Interesse? Vragen?

Aarzel niet om je cv en motivatiebrief te versturen naar **hr@fevia.be**. Wij contacteren elke kandidaat per e-mail of per telefoon en behandelen elke kandidatuur met discretie.



www.fevia.be