

**Bent u een georganiseerde en proactieve professional die meerdere taken tegelijk kan beheren? Wilt u uw vaardigheden inzetten voor een doel dat u nauw aan het hart ligt? Grijp dan deze unieke kans!**

### **UW FUNCTIE:**

Als Personal Assistant bent u de rechterhand van de directie. U zorgt voor optimale organisatorische en administratieve ondersteuning:

- Beheer en coördinatie van agenda's met grote flexibiliteit om planningen aan onvoorziene omstandigheden aan te passen.
- Voorbereiding en opvolging van dossiers en presentaties voor diverse interne en externe vergaderingen.
- Zelfstandig beheer van e-mails en correspondentie.
- Organisatie van vergaderingen, actieve deelname en nauwkeurige verslaglegging.
- Coördinatie van reizen voor de directie.
- Beheer en planning van evenementen: u stuurt het volledige proces aan, van concept tot uitvoering, met een efficiënte coördinatie.
- Contactpersoon voor externe partners op verschillende niveaus om strategische en duurzame relaties te onderhouden.
- Diverse organisatorische en administratieve ondersteuning.

### **UW PROFIEL:**

- NL (moedertaal), FR en ENG (zeer goede beheersing).
- Minstens 3 jaar ervaring in een gelijkaardige functie.
- Georganiseerd en nauwkeurig: u structureert uw werk en anticipeert op prioriteiten.
- Proactief en flexibel: u past uw planning snel aan veranderende omstandigheden aan.
- Stressbestendig: u beheert veeleisende situaties efficiënt en behoudt een hoog prestatieniveau.
- Digitale vaardigheden: u beheerst Microsoft Office (PowerPoint, Excel, Word, enz.) en kunt ondersteunen bij het beheer van digitale tools.
- Dynamisch en autonoom: u neemt initiatief en kunt meerdere taken tegelijk beheren.
- Uitstekende interpersoonlijke vaardigheden, met het vermogen om op een discrete en diplomatische manier met diverse gesprekspartners te communiceren.
- Affiniteit met de waarden die GAIA verdedigt en de wens om actief bij te dragen aan haar missie.

### **ONS AANBOD:**

- Voltijds contract, bepaalde duur met het oog op een vast contract.
- Een sleutelfunctie met gevarieerde verantwoordelijkheden binnen een gepassioneerd en toegewijd team.
- De kans om uw vaardigheden in te zetten voor een nobel en betekenisvol doel.
- Een dynamische werkomgeving, waar elke dag nieuwe uitdagingen biedt.



Geïnteresseerd? Stuur uw CV en motivatiebrief naar [rh@gaia.be](mailto:rh@gaia.be).