

Executive Assistant – Schelle

Bij Fresenius Kabi zetten we ons elke dag in om levens te verbeteren.

Als internationale speler in klinische voeding, levensreddende geneesmiddelen en infusie- en transfusietechnologie, ondersteunen we zorgverleners wereldwijd in hun missie om kritisch en chronisch zieke patiënten de best mogelijke zorg te bieden. **Sluit jij je aan bij een team dat elke dag het verschil maakt?**

Wat ga je doen? Als **Executive Assistant** ben jij een onmisbare schakel binnen de organisatie. Je ondersteunt proactief de General Manager, het managementteam en HR, en brengt structuur aan in een dynamische, internationale omgeving. Je bent een sparringpartner, administratieve duizendpoot, vertrouwenspersoon en organisatorisch talent, all-in one!

Jouw taken en verantwoordelijkheden omvatten:

- Complex agenda-, tijd- en reisbeheer voor de General Manager.
- Coördinatie en organisatie van vergaderingen, events en internationale calls.
- Ondersteuning bij HR-processen: onboarding, personeelsadministratie, coördinatie van trainingen, vertrouwelijke dossiers.
- Operationeel beheer, planning en opvolging van het wagenpark
- Bewaken en optimaliseren van budgetten, signaleren van verbeteringen en besparingen.
- Zelfstandig afhandelen van vragen en issues, complexe zaken escaleren naar management.
- Structuur aanbrengen in dagelijkse werkzaamheden en informatiestromen.
- Opstellen van presentaties, e-mails, rapportages en managementdocumenten.
- Contact onderhouden met interne en externe stakeholders en contract management
- Initiëren en coördineren van interne communicatie, zowel voor België & Nederland.
- Signaleren en ondersteunen van veranderingsprocessen binnen de organisatie.
- Overige ondersteunende en coördinerende taken.

Jouw profiel:

Je bent dynamisch, organisatorisch en je houdt van variatie. Verder heb je / ben je:

- Ervaring met ondersteuning van management en HR
- Sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Discreet, accuraat en stressbestendig.
- Perfecte kennis van het Nederlands en vloeiend in Engels. Frans is een plus
- Uitstekende digitale vaardigheden (MS Office, Outlook, internet, social media, Indesign is een plus).
- Teamspeler met hands-on mentaliteit, klantgericht en flexibel.
- Proactief, zelfstandig en oplossingsgericht.
- Representatief, positief en energiek.
- Correcte omgang met vertrouwelijke informatie.
- In staat om te multitasken en korte deadlines te halen.

Wat bieden wij aan?

Je komt terecht in een dynamische en gepassioneerde organisatie die inzet op persoonlijke ontwikkeling van elke werknemer. Wij bieden een voltijds contract aan van onbepaalde duur, met een marktconform salaris en extralegale voordelen als Maaltijd- en ECO-cheques, groeps- en hospitalisatieverzekering, etc. Bovenop de wettelijke vakantiedagen, krijg je één culturele verlofdag en 13 ADV dagen.

Solliciteer nu!

Zin om ons **COMMITTED TO LIFE** verhaal mee te boosten en bij te dragen aan de optimale levenskwaliteit voor onze patiënten? Stuur je motivatie en CV naar Ellen De Koning via mail: bene.humanresources@fresenius-kabi.com