

Kabinet vice-eersteminister Petra De Sutter zoekt:

Persoonlijke assistent (x/v/m)

Je voert de administratieve, organisatorische en logistieke taken uit die zorgen voor het vlot laten functioneren van de werkactiviteiten van de kabinetschef van de vakcel. De kabinetschef moet blindelings op je kunnen rekenen en volledig op je kunnen vertrouwen.

Wat doe je?

- Alle aanvragen voor vergaderingen en andere activiteiten komen bij jou terecht (dus zowel intern als extern):
 - Je behandelt en plant deze in de gepaste omstandigheden in volgens de afspraken.
 - Je houdt proactief de agenda in de gaten en stuurt bij en/of herschikt waar nodig.
 - Je boekt daarvoor de juiste zalen of andere ruimtes en zorgt ervoor dat catering, AVmateriaal, uitgeprinte dossiers, presentatie en andere benodigdheden voor een vlotte vergadering worden voorzien.
 - Je verzamelt en print zo nodig dossiers en andere informatie die nodig zijn voor een goed verloop van de vergadering.
 - Waar nodig verzorg je het verslag van een vergadering. Zo nodig maak je samenvattingen van bepaalde teksten.
 - Je informeert en communcieert daarbij op een correcte, professionele en efficiënte wijze.
 - Je verzorgt de buitenlandse verplaatsingen in samenwerking met een reisbureau.
 - Je verzorgt het persoonlijke onthaal van de bezoekers van de kabinetschef.
 - Je bestelt, na akkoord van de kabinetssecretaris, het materiaal dat de kabinetschef nodig heeft om te functioneren in de job.
 - Je staat in nauw contact met PA's van andere kabinetten en stakeholders in het kader van netwerking en kennisdeling.
 - Je bent stand-by wanneer de kabinetschef je nodig heeft.

Wat kan je?

- Vertrouwdheid en affiniteit met het Belgische politieke landschap en het groene gedachtegoed
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in NL en FR
- Goede kennis van digitale toepassingen
- Je bent daarenboven proactief en discreet, je kan goed samenwerken en bent een kei in het organiseren en plannen.
- Je bent erg nauwkeurig en boekt snel excellente resultaten.
- Je kan bovendien zeer snel beginnen!

Interesse?

Mail je CV en motivatie voor 11 oktober naar Nathalie De Boelpaep via vacatures@desutter.fed.be

Kabinet van Petra De Sutter

info@desutter.fed.be

Kruidtuinlaan 50 / 155 - 1000 Brussel