

Directieassistent (M/V/X)

Jouw missie in de job

Als directieassistent ben je de organisatorische rechterhand van de directeur of topmanager. Je puzzelt zijn of haar programma en planning perfect in elkaar. En je jongleert met uiteenlopende administratieve en organisatorische taken.

Jouw opdrachten

Je regelt alles van a tot z voor de directeur.

- Je stemt afspraken en activiteiten op elkaar af en zorgt voor evenwicht in de agenda en planning van de directeur.
- Je bent het aanspreekpunt voor de directeur en je staat in voor de interactie met alle betrokken medewerkers, samenwerkingspartners, klanten, interne en externe contacten, ook via digitale communicatietools en platformen.
- Je regisseert verschillende administratieve en secretariaatstaken, zoals:
 - o telefoons en e-mails beantwoorden;
 - o afspraken vastleggen en online communicatie verzorgen;
 - o afspraken en vergaderingen voorbereiden;
 - o informatie, data en documenten opzoeken, verzamelen en laten circuleren tussen diverse betrokkenen en via diverse digitale tools en platformen;
 - o dossiers samenstellen en aandachtspunten aangeven;
 - o dashboardgegevens en overige relevante data actueel houden, rapporteringen en presentaties voorbereiden;
 - o interne vergaderingen notuleren en gemaakte afspraken opvolgen.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke opdrachten en geeft jouw advies als klankbord voor de directeur.
- Je houdt het overzicht op alle ontwikkelingen en beslissingen binnen jouw afdeling. Je verzorgt de follow-up, brengt verslag uit, detecteert en signaleert aandachtspunten.
- Je regelt jouw taken van a tot z op administratief, organisatorisch én logistiek vlak. In jouw functie voer je diverse taken uit zoals: evenementen, vergaderingen en zakenreizen organiseren, kantooormateriaal bestellen, budgetten en onkosten opvolgen, enz.
- Je beheert bepaalde administratieve processen en inhoudelijk dossiers binnen de afdeling – of binnen de verzekeringsonderneming.
- Indien nodig begeleid je collega's bij hun administratieve verantwoordelijkheden – zoals administratief bedienen of persoonlijke assistenten.

Jouw competenties

Als directieassistent ben je een sterke communicator en multitasker.

- Je blinkt uit in officemanagement:
 - o Je plant en organiseert.
 - o Je zorgt voor een piekfijne en accurate administratie en beheer van toegewezen topics en inhoudelijke dossiers.
 - o Je communiceert klantgericht met diverse partners en stakeholders, ook via digitale communicatietools en -platformen.
 - o Je verwerkt een veelheid aan informatie, data en content over diverse onderwerpen op een logische en overzichtelijke wijze.
 - o Je wisselt info en data uit via meerdere communicatiekanalen en -dragers.

- Je hebt een goed geheugen, memoriseert snel en behoudt altijd het overzicht.

- Je bent betrouwbaar en discreet.

- Je stelt heldere communicaties op en giet presentaties en managementrapporten in de juiste vorm.

- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Frans en je hebt een basiskennis Engels.

- Je handelt meerdere zaken tegelijk af, met gemak en zonder –merkbare – stress.

- Je vangt netelige situaties op, onderneemt actie en brengt de directeur op de hoogte.

Jouw doorgroeikansen

Als directieassistent kan je hoger klimmen of zijwaarts groeien.

- Stroom door naar een andere managementondersteunende functie.

- Groei uit tot executive-directieassistent.

- Evolveer naar een vakinhoudelijke functie binnen de onderneming.

Jouw competenties voor een blijvende inzetbaarheid in de toekomst

- Je beheerst meerdere talen.
- Je hebt sterke bureauticaskills en je bent vertrouwd met online communicatie. Je hebt ook aandacht voor de evoluties in data- en informatieverwerking binnen een toenemende gedigitaliseerde werkomgeving.
- Je ziet eerder oplossingen dan problemen.
- Je hebt inzicht in de werking van de verzekeringsmaatschappij, je hebt voeling met de business en begrijpt dashboardgegevens en managementinformatie.

Persoonlijke doeltreffendheid en veranderingszin zijn een must voor de toekomst. Dat betekent dat je:

- graag zelfstandig werkt en tegelijk een teamspeler bent, ook in een digitale, online werkomgeving;
- open staat voor feedback en je aandacht hebt voor je persoonlijke groei en inzetbaarheid;
- open staat voor nieuwe zaken, leergierig bent en digitale ontwikkelingen omarmt;
- veerkrachtig blijft en persoonlijk in balans in een verzekeringswereld in volle transformatie;
- de creativiteit waardeert van een multiculturele en intergenerationele werksetting.

Learn and Evolve - met Fopas

Is de verzekeringswereld jouw ding? Lees en leer er dan meer over op onze websites.

Volg de trends op via [Observo](#) en consulteer het leerprogramma van [Fopas](#). Zo blijf je continu op de hoogte van de sector.