

Office assistant (M/V/X)

Jouw missie in de job

Je bent het professionele vangnet voor één of meerdere personen of een multidisciplinair team binnen jouw afdeling. De administratieve ondersteuning die je biedt, geeft hen de ruimte om zich te focussen op hun taken.

Jouw opdrachten

Je regelt en coördineert een resem aan praktische zaken:

- Je neemt een waaier aan operationele taken op jou, zoals de behandeling van e-mails, interne en externe communicatie, agendabeheer en de planning, voorbereiding en follow-up van vergaderingen, en zoveel meer.
- Je bent voor je collega's de schakel die ervoor zorgt dat informatie wordt doorgesluisd naar de juiste contactpersonen – zowel intern als extern. Zo blijft iedere betrokkene op de hoogte.
- Je stelt brieven, rapporten en notulen op en maakt presentaties en samenvattingen – op aangeven van je collega's.
- Je zoekt informatie op en verwerkt data, ook op gedeelde digitale platformen.
- Je beheert en klasseert alle documenten en rapporten nauwkeurig en tovert ze vlot tevoorschijn wanneer iemand ze nodig heeft.
- Je bent het centrale aanspreekpunt voor de afdeling: je neemt alle telefoontjes aan, filtert ze en verbindt door. Je beantwoordt vragen of verwijst mensen naar de persoon die ze kan beantwoorden. Je communiceert via verschillende communicatiekanalen, ook digitale.
- Je leidt vergaderingen en kleine evenementen in goede banen door de logistieke en praktische zaken tot in de puntjes te regelen.

Jouw competenties

Je bent een flexibele duizendpoot met snelle reflexen. Organiseren? Dat heb je in de vingers!

- Je behoudt het overzicht en houdt het hoofd koel in veeleisende situaties.

- Je communiceert en schrijft helder en snel in beide landstalen.
- Je schrijft foutloos en steekt teksten ook visueel in een net en consistent jasje.
- Je beheerst verschillende Office-softwaretoepassingen en schakelt vlot tussen verschillende werk- en communicatie tools of platformen.
- Je vat vlug de essentie van een boodschap, verzoek of vraag.
- Je bent bij de pinken en onthoudt gemakkelijk.

Jouw doorgroeikansen

Als Office assistant kan je hoger klimmen of zijwaarts groeien.

- Laat je opmerken als management assistent.
- Blink uit als administratieve assistent met aandacht voor inhoudelijk dossierbeheer.
- Neem een rol op in de customer service als callcenter operator.

Jouw competenties voor een blijvende inzetbaarheid in de toekomst

- Je spreekt en schrijft vlot in 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 reageert vlug en soepel op verzoeken.
- Je laat het hoofd niet hangen bij een probleem, maar pakt het oplossingsgericht aan.
- Je hebt een professionele uitstraling en mentaliteit.

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 van je leidinggevende en collega's en je aandacht hebt voor je persoonlijke groei en inzetbaarheid;
- leergierig bent en digitale ontwikkelingen omarmt;

- veerkrachtig en persoonlijk in balans blijft in stressvolle situaties;
- 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 [Observe](#) en consulteer het leerprogramma van [Fopas](#). Zo blijf je continu op de hoogte van de sector.