

Tiberghien est un cabinet belge d'avocats de premier plan, spécialisé en matière de droit fiscal dans un contexte national et international et ce, tant pour les entreprises que pour une clientèle privée nantie. Notre bureau est un des plus grands bureaux d'avocats indépendants de Belgique.

Notre maison mère est située dans les bâtiments historiques de Tour & Taxis à Bruxelles. Notre bureau d'Anvers mène ses activités au départ de l'immeuble rénové de l'ancienne fabrique Minerva.

Nous sommes à la recherche pour notre bureau d'Anvers d'un(e)

MANAGEMENT ASSISTANT DYNAMIQUE ET POLYVALENT(E)

Fonction

La responsable du secrétariat vous guidera vers une gestion à part entière de votre fonction. Vous gérez, en définitive, de façon autonome le secrétariat des avocats qui vous seront attribués, tout en aidant également vos collègues si nécessaire :

- Traitement de qualité des contacts téléphoniques avec les clients et les partenaires commerciaux avec un suivi correct, organisation de conférence calls
- Gestion méticuleuse d'agenda: rendez-vous, confirmations, réservations de salles de réunion et de lunch, organisation de voyages d'affaires, ...
- Responsable de la finition et du suivi de la correspondance (gestion du classement électronique et papier)
- Traductions et corrections occasionnelles de textes
- Accueil des clients, préparation des salles de réunion, ...
- Suivi de tâches administratives générales diverses
- Vous êtes en fin de compte à ce point intégré(e) que vous vous portez garant(e) de l'organisation impeccable de votre secrétariat : *"you manage your boss"*, dans le sens le plus constructif du terme.

Profil

- Vous possédez de préférence un A1 Secrétariat – Langues ou un Bachelor Management Assistant
- Vous disposez d'une expérience de plusieurs années, une connaissance du secteur est un avantage mais n'est pas exigée
- Vous êtes trilingue (NL/FR/EN)
- Vous possédez une très bonne connaissance de MS Office
- Vous aimez travailler en équipe, mais êtes en même temps très autonome
- Vous êtes précis(e) et proactif(ve)
- Vous êtes dynamique et n'avez pas peur de vous retrousser les manches
- Vous collaborez de façon constructive à l'amélioration constante de la qualité de notre service
- Vous êtes de rapport aisé et communicatif(ve), mais également d'une parfaite discrétion et digne de confiance
- Vous avez les nerfs solides et faites preuve de flexibilité

Offre

Nous vous proposons un contrat à durée indéterminée pour une fonction agréable qui diverge du secrétariat juridique traditionnel et qui cadre entièrement dans la fonction de Management Assistant dans le monde des affaires. Vous pouvez compter sur une rémunération compétitive ne dépendant pas uniquement de votre profil, mais également adaptée à votre enthousiasme et vos prestations et complétée d'un bel ensemble d'avantages extra-légaux, dans un cadre de travail agréable.

Intéressé(e) ?

N'hésitez pas à contacter Fabienne Luypaert au numéro +32 2 773 40 35 pour toute information complémentaire. Vous pouvez envoyer votre candidature avec cv à fabienne.luypaert@tiberghien.com ou à l'adresse de :

Tiberghien
A l'attention de Fabienne Luypaert
Avenue du Port 86 C / 419
1000 Bruxelles