

MANAGEMENT ASSISTANT

Bij Heel Belgium zijn we pioniers op het gebied van bio-regulerende geneeskunde. We streven ernaar therapeutische oplossingen aan te bieden, gebaseerd op **solide wetenschappelijke principes** en met de nadruk op een **patiëntgerichte aanpak**.

JOUW ROL

Als **Management Assistant** ben jij het **organisatorische hart** van Heel Belgium. Jij zorgt ervoor dat het management en de collega's hun werk vlekkeloos kunnen doen door hen van alle nodige administratieve ondersteuning te voorzien. Van rapportages tot het plannen van vergaderingen en alles daartussenin – **jij houdt de boel draaiende**.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je **ondersteunt de afdelingshoofden en de General Manager** met hun administratieve taken waarbij je o.a. de maandelijkse managementrapporten beheert.
- Je regelt het **contractbeheer**, maakt **purchase orders** en controleert binnenkomende **facturen** volgens de geldende richtlijnen.
- Daarnaast ben je de **ideale gastheer/gastvrouw** tussen management en externe partijen, van leveranciers tot leasebedrijven en alles daar tussenin.
- Je staat in voor de **organisatie van interne events**: van infosessies tot informele bijeenkomsten. Jij zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is.
- Daarnaast krijg je de kans om je creativiteit los te laten op **verbeteringen in processen** en onze **interne/externe employer branding**.
- Met jouw **hands-on mentaliteit en proactieve houding** draag je bij aan een prettige werksfeer én een verbeterde werkstructuur.
- Je staat gekend als de **"first responder"** voor allerlei administratieve en operationele uitdagingen die zich voordoen, en alle collega's zullen jou hier heel dankbaar voor zijn!
- Hieraan gelinkt zal je bij ons ook de rol van **interne vertrouwenspersoon** opnemen. Mocht je deze opleiding nog niet gevolgd heb, toon je wel de nodige leergierigheid en bereidheid om deze te volgen.

Deze verantwoordelijkheden vormen slechts een voorproefje van wat je kan verwachten. Er zullen altijd nieuwe en verrassende uitdagingen op je pad komen, en we rekenen er dan ook op dat je flexibel en enthousiast meegroeit met het team!

JOUW PROFIEL

- Je hebt een **bachelor in office management** of een gerelateerd vakgebied, aangevuld met **enkele jaren ervaring** als management/office assistant.
- Je kunt **multitasken** als geen ander, hebt **uitstekende communicatieve vaardigheden** en weet altijd het overzicht te bewaren. Je werkt **discreet** en kunt omgaan met **vertrouwelijke informatie**.

VACATURE



Healthcare designed by nature

- **Digitale tools** zijn jouw tweede natuur. Je hebt bij voorkeur ervaring met **SAP** en kunt goed werken met **Microsoft Office**-pakketten.
- Je beheerst uitstekend **Nederlands, Engels en Frans**. Duits? Dat is een plus!
- Je bent **service- en oplossingsgericht**, hebt een **hands-on** mentaliteit en een **positieve, enthousiaste** houding.
- Je bent **leergierig** en steeds op zoek naar manieren om jouw competenties en talenten verder te ontwikkelen.
- Je voelt je thuis in een **team** en hebt interesse in de **gezondheid en het welzijn** van je collega's.

WAT WIJ BIEDEN

- Een kans om bij te dragen aan een bedrijf dat toonaangevend is in zijn vakgebied.
- Een stimulerende werkomgeving gericht op persoonlijke ontwikkeling.
- Continue training om je vaardigheden en kennis te vergroten.
- Een aantrekkelijk verloningspakket inclusief groepsverzekering en hospitalisatieverzekering.

Klaar om je aan te sluiten bij onze missie?

Verstuur jouw kandidaat naar vacature@heel.be met de vermelding "**Sollicitatie Management Assistent**".

Verander samen met ons de gezondheidszorg, patiënt voor patiënt!