

Functie

Als **Office Manager** bij Alides zal je een gedreven meerwaarde kunnen betekenen bij de dagdagelijkse housekeeping en de **administratief ondersteunende taken** voor de verschillende afdelingen, zoals het **property, development, legal en finance team**.

Wat mag je hierin verwachten?

- Je draagt bij aan het efficiënt dagelijks administratief beheer. Samen met het team werk je aan de **optimalisatie** van processen en procedures en draag je zo jouw steentje bij aan **efficiëntie en innovatie** binnen het team.
- Je bent mee verantwoordelijk voor de **corporate housekeeping** van tal van vennootschappen: je beheert volmachten, bewaakt deadlines, coördineert het ondertekenproces en ziet toe op een consistente archivering van documenten;
- **Databasebeheer**: je houdt de databases en archieven up-to-date.
- Je zal vergaderingen en **agenda's** zo optimaal mogelijk beheren en **organiseren**, ook gezien de reizen die voorzien worden naar ons Pools kantoor.
- Naast een vlot en **hartelijk telefonisch contact**, zal je ook instaan voor een aangenaam ontvangst van **bezoekers**.

Profiel

Je bent meteen welkom in ons team Admin als je jezelf grotendeels in onderstaand plaatje ziet passen:

- Je houdt van een uitdagende omgeving waar **proactief, nauwkeurig en discreet** werken jou typeren.
- Je gaat **gestructureerd en nauwkeurig** te werk en geeft blijk van **flexibiliteit** om onderlinge permanentie in het team te kunnen garanderen.
- Je houdt er een **vlotte, open en respectvolle** communicatiestijl op na. Je kan je uitstekend uitdrukken in het **Nederlands** en je beheerst het **Frans en Engels**.
- Je kan **zelfstandig** werken en neemt graag initiatief, maar steeds met oog voor het teamgebeuren.
- Je bent **enthousiast** en **geëngageerd** om een spilfunctie op te nemen in een gezonde en groeiende organisatie.
- Je sterktes liggen in jouw **zorgvuldige** en **pragmatische** aanpak. En jouw **organisatorische skills** vind je zelf top.
- Last but not least: Je herkent je in de **waarden** van het bedrijf!

Aanbod

- Alides is een **ambitieuze familiale vastgoedontwikkelaar en investeerder**, gelegen in het bruisende Gent en met een team van een vijftigtal collega's die elke dag het beste van zichzelf geven met hun gedrevenheid en enthousiasme. Alides is erkend als een **Best Managed Company** en **duurzaamheid** ligt in de kern van haar strategie.

- Je krijgt een job met **impact en verantwoordelijkheid**. Dankzij jouw expertise, de korte communicatielijnen binnen Alides en het vertrouwen in onze medewerkers draag je rechtstreeks bij aan het bedrijfsresultaat.
- **Menselijkheid, verbinding en ondernemerschap** typeren Alides. Aan jouw welzijn en groei wordt actief gewerkt met een **welzijn en ontwikkelingsbeleid**.
- Een aantrekkelijk **verlonings- en beloningspakket**: jouw salaris wordt aangevuld met een sterk pakket aan extralegale voordelen.

<https://alides.be/>