

# Vacature Personal Assistant (Quares Consulting- Jade Synergies)

## Werkomgeving

Regio: hoofdzakelijk vanuit regio Antwerpen

Als Personal Assistant zal je deel uitmaken van de compacte en creatieve teams van Quares Consulting en Jade Synergies. Quares Consulting zet de bakens uit voor de verdere groei van Quares als toekomstgerichte vastgoedorganisatie. Daarnaast levert deze afdeling ook strategisch advies aan derden (overheden, publieke en private ontwikkelaars, kennisinstellingen, investeerders, etc.). Jade Synergies is een startup van Quares die investeert in energie efficiëntie binnen gebouwde omgeving. Beide ondernemingen werken vanuit hetzelfde kantoor.

## Functieomschrijving

- Je bent de rechterhand en vertrouwenspersoon van de Director van Jade Synergies en de Director Consulting van Quares en je biedt daarnaast ook administratieve ondersteuning aan beide teams.
- Je staat in hoofdzaak in voor het beheer en organisatie van de agenda's, de mails, de meetings (intern & extern) en de verplaatsingen. Je treedt hierbij op als bewaker van hun agenda, je zorgt ervoor dat de nodige zaken georganiseerd en uitgevoerd raken. Hierbij aarzel je niet om indien nodig in te grijpen op de agenda.
- Verder sta je vooral in voor het opstellen van de notulen tijdens meetings. Je volgt de to do's en projecten op die uit deze meetings voortvloeien. Hierbij zullen bepaalde to do's – projecten aan jou toegewezen worden waar je borg moet staan voor de uitvoering en tijdige delivery. Verder sta je in voor het contract management: archivering van juridische documenten, verslagen, contracten, etc.
- Om een goed verloop van de meetings te garanderen zorg je voor een optimale voorbereiding waarbij je in staat voor het samenstellen van de presentaties op basis van de geleverde input, alsook draag je zorg voor het goed verloop van de meetings met aandacht voor locaties, catering, etc.
- Met een gezonde interesse en honger om bij te leren werk je jou in binnen beide vennootschappen om zo de prioriteiten en acties binnen de organisaties beter te kunnen plaatsen en hierop te anticiperen indien nodig.
- Daarnaast sta je ook in voor aanvullende taken zoals het boeken van hotelovernachtingen, vluchten, treintickets, het organiseren van kleine teamactiviteiten, en het coördineren van juridische documentaties, etc.

## Profiel

- Je bent in het bezit van een Bachelor diploma; bij voorkeur office management, vertaler-tolk, management assistent, bedrijfsmanagement, rechtspraktijk.
- Je hebt min. 5 jaar ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans, zowel geschreven als gesproken. Verder kan je jezelf vlot uitdrukken in het Engels.
- Je hebt een sterke "serve to please" mentaliteit.
- Daarnaast beschik je over een gezonde dosis communicatie skills, integriteit/discretie draag je hoog in het vaandel en je deinst niet terug om dingen vast te pakken en te organiseren.
- Je sterktes situeren zich op het vlak van je zin voor nauwkeurigheid, je dynamisme, "je mannetje" durven staan, je vastberadenheid en het goed kunnen omgaan met stress bij variërende/ onverwachte werkdruk en deadlines.
- Je hebt een grondige kennis van Word, PowerPoint en Excel.

## Aanbod

Quares en Jade Synergies zijn beide dynamische organisaties in volle expansie. Pionieren zit ons in het bloed. We opereren zakelijk en resultaatgericht zonder daarbij onze maatschappelijke rol uit het oog te verliezen. Genoeg stof voor ambitieuze mensen om zich uit te kunnen leven. Naast een boeiende, gevarieerde uitdagende job met verantwoordelijkheid, kan je rekenen op een competitief salarispakket met aanvullende voordelen.

## Contactgegevens

Ter attentie van Bart De Smedt, Director Consulting  
Ter attentie van Freddy Hoorens, Director Jade Synergies

E-mail: [vacature@quares.be](mailto:vacature@quares.be)