



Job omschrijving | *General Services Assistant*

Elicio nv is een Belgisch bedrijf dat zich specialiseert in hernieuwbare energie, met een focus op de ontwikkeling, financiering, bouw en werking van onshore en offshore windparken. Het bedrijf voert middelgrote tot grootschalige windprojecten uit in België, Frankrijk, Servië, Spanje en Schotland. Voor onze vestiging in Oostende zoeken we een General Services Assistant ter ondersteuning van onze teams.

Functie

Als General Services Assistant ben je verantwoordelijk voor verschillende taken die zorgen voor een efficiënte en goed georganiseerde werking binnen het bedrijf. Daarnaast beheer je de receptie, fungeer je als het eerste aanspreekpunt en vertegenwoordig je het imago van het bedrijf. Ben jij een hands-on administratieve duizendpoot die graag initiatief neemt en collega's administratief ondersteunt waar nodig? Dan ben jij de General Services Assistant die wij zoeken!

Taken & Verantwoordelijkheden

- **Fysiek onthaal:** Bezoekers ontvangen, zorgen voor een professionele en positieve uitstraling van het bedrijf en verlenen van de eerste informatie.
- **Telefonisch onthaal:** Beantwoorden, doorverbinden en/of afhandelen van inkomende telefoongesprekken zowel nationaal als internationaal.
- **Postbeheer:** Post ontvangen, verdelen en versturen; aangetekende zendingen beheren.
- **Administratieve taken:** Voorraadbeheer van bureau- en onderhoudsmateriaal, PO-aanvragen, coördineren van catering (vb. soep, lunch, fruit) het beheren van vergaderzalen, aanvullen van printpapier & toners...
- **Algemeen beheer van het gebouw:** Zorgen voor het dagelijkse beheer – orde en netheid - van de kantooromgeving, inclusief coördineren en opvolgen van schoonmaakfirma en groenonderhoud.
- **Dienstreizen:** Opmaken en boeken van reisaanvragen en hotelreserveringen.
- **Eerstelijns-assistentie General Services:** Ondersteuning bij taken en events van PR & communicatie; het voorbereiden van betalingen voor de financiële afdeling; voorbereiding management meetings;...

Profiel, educatie & ervaring

- Bachelor Office Management, bedrijfsadministratie of gelijkwaardig door ervaring.
- Minstens 5 jaar ervaring in een gelijkaardige administratieve functie.



- Goede kennis van de MS Office tools: Word, Excel, Powerpoint, Outlook & Teams
- Communicatief sterk, klantvriendelijk en flexibel.
- Zelfstandig kunnen werken met een grote zin voor verantwoordelijkheid, orde & netheid.
- Discreet, gedreven, leergierig, stressbestendig en een echte teamplayer.
- Positieve, proactieve houding.
- Werk zien en steeds bereid om je collega's administratief te ondersteunen.
- Hands-on mentaliteit en organisatietalent
- Talenkennis: Nederlands (moedertaal), zeer goede kennis van het Engels en Frans.

Aanbod & contact

Bij Elicio nv krijg je de kans om jezelf verder te ontwikkelen in een dynamisch team waar initiatief en samenwerking worden gewaardeerd. Je ontvangt een vast contract met een marktconform salaris en een breed pakket van extralegale voordelen.

Klaar voor een nieuwe uitdaging in een toekomstgerichte sector? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar hr@elicio.be

