

**VACATURE GHENT-AUTHENTIC**  
**PERSONAL ASSISTANT/VERANTWOORDELIJKE ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN**  
**COMMUNICATIE**

*Ghent-Authentic ([www.ghent-authentic.com](http://www.ghent-authentic.com)) staat voor toeristische, kwalitatieve privé rondleidingen en programma's op maat in Gent. Voor het kantoor in Gent, zijn wij op zoek naar een **personal assistant /verantwoordelijke administratieve ondersteuning en communicatie**.*

***Functieomschrijving***

Personal assistant

- Je bent de vertrouwenspersoon en rechterhand van de zaakvoester
- Je beheert autonoom haar agenda, organiseert vergaderingen en afspraken van A-Z
- Je bereidt vergaderingen/presentaties voor, neemt deel aan vergaderingen en zorgt voor een geschikte follow-up
- Je staat zelfstandig in voor de post, de telefoontjes en de emails van de zaakvoester en dit in het NL/FR en Engels.
- Je verzorgt de communicatie tussen de zaakvoester, de gidsen, de klanten, de leveranciers en professionele partners voor wie je het eerste aanspreekpunt bent
- Je zorgt voor een warm en professioneel onthaal
- Je staat in voor travel management

Administratieve ondersteuning

- Je staat in voor het dagelijks operationeel runnen van Ghent-Authentic
- Je volgt de rondleidingen en programma's van Ghent-Authentic op van A tot Z, van offerte tot facturatie
- Je staat in voor de betalingen, bereidt de boekhouding voor en bent aanspreekpunt voor onze financiële partner
- Je staat, i.s.m. onze marketing en It-partner, mee in voor de verdere uitbouw van het communicatie-en marketinggedeelte van Ghent-Authentic. Dit behelst o.a. de het beheer van de website, het verzorgen van regelmatige nieuwsbrieven en een brochure
- Je neemt het social media (facebook/instagram) gebeuren voor je rekening.
- Je denkt actief mee en draagt mee de visie van Ghent-Authentic uit.

***Functieeisen***

- Je kan je helemaal vinden in het concept van Ghent-Authentic
- Je wil je inwerken in het aanbod van Ghent-Authentic en in de toeristische sector
- Je bent administratief sterk en hebt ervaring in office-management
- Je bent georganiseerd, nauwkeurig en pro-actief
- Je bent discreet
- Je haalt je voldoening uit iets kwalitatief en efficiënt opleveren
- Je kan kort op de bal spelen zonder het overzicht uit het oog te verliezen

- Je bent goed drietalig: NL,FR,EN, zowel geschreven als gesproken.
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en weet van aanpakken
- Je hebt een positieve ingesteldheid en staat open voor vernieuwing, on the job training en coaching
- Je leert snel bij
- Je werkt graag zelfstandig
- Je bent resultaatgericht.
- Je houdt van (internationaal) persoonlijk contact
- Je hebt empathisch vermogen om zowel met medewerkers, klanten als met onze key-accounts professioneel om te gaan
- Je bent vertrouwd met mac, office, excel, word en hebt ervaring met social media en het beheer van een website
- Je kent Gent goed en woont bij voorkeur in het Gentse

### ***Aanbod***

- een betrekking van onbepaalde duur in een gezond en groeiend bedrijf
- een inhoudelijk afwisselende en dynamische job met vele (internationale) persoonlijke contacten
- leer-en groeimogelijkheden op verschillende domeinen,
- een concurrentieel loon met extralegale voordelen
- een professionele, aangename omgeving waarin open communicatie, kwaliteit en menselijk contact belangrijk zijn.

### ***Interesse ?***

***Mail cv + motivatie naar [info@ghent-authentic.com](mailto:info@ghent-authentic.com).***