

CLIENT & OFFICE ASSISTANT

vacature

Een sterke eerste indruk en een gezonde dosis leergierigheid gecombineerd met zin voor autonomie en kwaliteit garanderen jouw succes in deze job.



Ben je geïnspireerd door mensen?

Grijp deze gedroomde kans.

Quintessence Consulting is een enthousiast HR-bureau in **competentie-en talentmanagement**.

Het **beoordelen en het ontwikkelen van mensen** zijn onze centrale thema's.

Wij zorgen ervoor dat mensen competenter en organisaties competitiever worden.

Wij adviseren **bedrijven** via concepten, maar zetten via HR-tools competentie management ook daadwerkelijk op de rails. We helpen **medewerkers** in hun loopbaan door te kijken waar ze competent in zijn, hen daadwerkelijk te coachen of op te leiden.

Een dertigtal consultants maken deel uit van ons team. Onze kantoren zijn gevestigd in **Antwerpen, Gent en Brussel**. **Internationaal** werken we via GAPI: een wereldwijd netwerk van ervaren consultants in competentie management.



Op dit ogenblik zoeken wij **een gedreven Client & Office Assistant (M/V/X)**.

Je ding doen en groeien.

De functie.

Client Assistant bij Quintessence is een uitdagende job. Je hebt veelvuldige contacten met klanten en je werkt in een sterk assistentieteam. Deze dames zijn erg nauwkeurig, maar vooral heel hartelijk. Ze stellen alles in het werk omdat elke gast zich bij Quintessence zo snel mogelijk thuis voelt. Dat merkt u meteen als u bij ons bent.

Een collega.

- Voor klanten word jij het gezicht en de stem van Quintessence, want je draagt verantwoordelijkheid voor het administratieve reilen en zeilen van de projecten.
- Je verleent een correcte en snelle service aan kandidaten en klanten, vaak via de telefoon, maar ook bij het onthaal van de mensen op kantoor.
- Je beheert de agenda's van je collega-consultants, je anticipeert op mogelijke vragen en je neemt snelle en probleemoplossende initiatieven.
- Je ondersteunt het management in de dagelijkse interne & externe contacten, in communicatie en weet daarbij betrouwbaarheid als kernwaarde uit te stralen

GROEI

Als believers in human competence vinden wij het belangrijk om te ontdekken waar mensen goed in zijn en hen verder te laten groeien.



Waar ben je goed in?

Jouw talent.

- Je bent enthousiast en leergierig.
- Je geniet een perfecte kennis van het Nederlands en goede kennis van het Frans. Engels is een voordeel.
- Je communiceert op managementniveau en staat in voor de interne communicatie wanneer het management team niet in de mogelijkheid is
- Je legt en onderhoudt vlot contacten en hecht veel belang aan een klantgericht, verzorgd onthaal in ons kantoor in Edegem.
- Je bent sterk in planning en organisatie; problemen los je flexibel en creatief op en ook bij routinematig werk blijf je stipt en nauwkeurig.
- Je houdt ervan om meerdere taken tegelijkertijd aan te pakken en bent communicatief.
- Je hecht veel belang aan het werken in een goed draaiend team.
- Je bent vlot met allerlei administratieve software, een goede kennis van Microsoft Office en basis in CRM is een must.
- Je bereikt gemakkelijk de as Antwerpen-Brussel en onze beide kantoren.

Jouw competenties.

- Betrouwbaarheid
- Samenwerking
- Klantgerichtheid
- Prestatiemotivatie
- Zelfstandigheid
- Probleemanalyse
- Oordeelsvorming
- Plannen en organiseren
- Initiatief



Enthousiast?
Neem contact.

Te+ 32 (3) 281 44 88
info@quintessence.be
jobs@quintessence.be

www.quintessence.be