

Management Assistant.

Edmire.Design breidt uit.

Over Edmire.Design

Edmire.Design is een jonge, dynamische design & innovatie studio. We leveren atypische, maar doordachte designs ondersteund door de nodige strategische visie, innovatieve ideeën en emotionerende storytelling. Ons ambitieus team bestaat uit een paar “design enthusiasts” met een expertise in ‘industrial design’, ‘brand design’ en ‘business strategy’. Enkele klanten van ons zijn o.a.: Duvel Moortgat, Samsonite, Boma, Born in Sweden, ...

Jouw rol

Je bent de spreekbuis naar het personeel toe voor onze managing director, (her)kent zijn directe noden en kan hem tijdig van antwoord dienen. Jouw gedrevenheid inzake opvolging en algemene uitvoering van managementtaken of personeelszaken is dé troefkaart. Daarnaast ben je comfortabel in de rol van ‘fixer’. Een vraag ivm personeelszaken, de communicatie met onze boekhouder, de lunch bestellen of algemene opvolging van office tools zijn zaken waarbij je het hoofd niet in het zand steekt. Bij Edmire.Design kunnen we zo’n passie & talenten perfect gebruiken.

Als Management Assistant ben jij o.a. de verantwoordelijke voor onze communicatie met managing director, leveranciers, boekhouder en sociaal secretariaat. Je voert gericht alle taken uit en kan aan de hand van meeting minutes de opvolging en controle garanderen, zonder jezelf hierin te verliezen. Je hebt een commerciële flair met economische achtergrond en kan hier en daar ook een strategische of doordachte argumentatie aanbrengen. Je coördineert de algemene werking van Edmire.Design inzake personeelszaken, office supplies, administratie en management controle. Je wordt verder dé waakhond van onze inkomende en uitgaande betalingen, algemene operaties & administratie. En uiteraard hou je je budget mooi in balans.

Als drijvende kracht achter de uitvoering van taken doorgegeven via het management, zorg je achteraf eveneens voor de mogelijke analyse van lopende projecten. Je rapporteert over onze resultaten en gaat samen met ons op zoek naar verbeteringen en nieuwe opportuniteiten.

Tenslotte word jij één van de belangrijkste connectors voor Edmire.Design. Als jij spreekt, luistert iedereen; als je de telefoon ter hand neemt, krijg je dingen voor elkaar.

Jouw profiel

- Je neemt verantwoordelijkheid over jouw takenpakket en neemt elke taak vast van begin tot einde: de mix van strategisch en uitvoerend werk klinkt je als muziek in de oren.
- Je hebt een uitvoerende rol in directe lijn met onze CEO. Hij kan op jouw vertrouwen inzake rapportering, opvolging en controle van administratieve taken met (soms) een analytisch karakter.
- De kleinere taken gerelateerd aan office tools zijn niet te min voor jou.
- Het rapporteren van bevindingen of deadlines schrikt jou niet af, je bent hands-on.
- Je hebt een “perfectionistisch” kantje: je bent ordelijk, correct en benadert de meeste zaken met een analytische bril op je neus.
- Je hebt een Master diploma of gelijkgesteld.
- Een economische of financiële achtergrond is een plus.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Engels.
- Je hebt een oog voor detail en een gezonde commerciële flair.
- Een liefde voor design of ervaring in de sector is ook een plus, maar zeker geen must.
- Enige ervaring in Excel, Keynote of Google Sheets zijn noodzakelijk.

Ons aanbod

— Je komt terecht in een jong bedrijf met startup mentaliteit en een informele cultuur waar hard werk en plezier hand in hand gaan. Je wordt onderdeel van een klein team van getalenteerde mensen, waarbinnen je genoeg ruimte krijgt om jezelf verder te ontwikkelen. In deze job kan je je tanden zetten in de algemene management administratie. Naast een aantrekkelijk salaris en extralegale voordelen, willen we je uiteraard samen zien groeien met je collega's en onze organisatie.

Interesse? Mail je cv en motivatiebrief naar jobs@edmire.design

