



Ipsos is op zoek naar een Executive Assistant

? WIE ZIJN WIJ?

Ipsos is een van de drie grootste marktonderzoekers ter wereld -aanwezig in 89 landen - met meer dan 17.000 werknemers. Ipsos is in België een van de toonaangevende bureaus met 165 werknemers. Op basis van consumenten- en klantenbevestigingen, sociale media analyse, analyse van bestaande data, ... helpen we onze klanten betere beslissingen te nemen, hun producten te verbeteren, de prijs van hun producten te bepalen, hun merken te dynamiseren, betere reclamecampagnes te maken en hun klanten tevreden te houden. Onze klanten komen uit diverse sectoren: telecom, FMCG, durables, finance, services ... en we doen zowel onderzoek in een B2C als B2B context voor hen.

Zin in een job binnen marktonderzoek?

IPSOS ZOEKT EEN EXECUTIVE ASSISTANT VOOR ONZE CEO EN HR MANAGER.

Als Executive Assistant geef je algemene assistentie en advies aan onze CEO, HR en het Management Team met betrekking tot strategische en operationele kwesties door het, coördineren, analyseren implementeren en opvolgen van (management) meetings en specifieke projecten die speciale aandacht vereisen.

🔍 WAT GA JE DOEN?

Je bent verantwoordelijk voor de praktische opvolging en coördinatie op volgende gebieden:

Management Meetings

- Je zorgt voor een effectieve organisatie van de management meetings en de follow up van de overeengekomen afspraken/procedures
- Je bereidt de business PowerPoint presentaties voor en zorgt dat deze van hoogstaande kwaliteit zijn en samenhang garanderen

Supporteren van CEO

- Je zorgt ervoor dat onze CEO efficiënt en effectief kan opereren
- Je houdt hem goed op de hoogte van zijn afspraken en meetings, daarbij ageer je tijdig bij tegenstrijdigheden in de agenda
- Je onderzoekt, prioriteert en volgt binnenkomende kwesties en aandachtspunten gericht aan de CEO op, inclusief die van een gevoelige of vertrouwelijke aard
- Je communiceert direct, en namens de CEO, met MT leden, klanten en medewerkers over zaken die verband houden met CEO's initiatieven en je zorgt daarbij voor follow-up van enkele strategische projecten en initiatieven

Presentaties

- Je geeft algemene ondersteuning aan de CEO met betrekking tot interne en externe business PowerPointpresentaties
- Je verzamelt de benodigde informatie, analyseert de situatie en bereidt scenario's voor en doet een aanbeveling

Supporteren van HR manager

- Je ondersteunt en coördineert het rekruteringsproces (cv screening, opvolging en inplanning kandidaten en het opmaken van contractvoorstellen)
- Je brengt ons employer brand, onze reputatie tot leven en trekt via verschillende manieren het hard gewilde talent aan waarnaar we streven
- Het schrijven van vacatures en het lezen van jobboards maak je je eigen als geen ander
- Je zet social media in op een verrassende manier om je doelgroep te bereiken
- Je zorgt voor een perfecte candidate experience journey zodat kandidaten absoluut met jou de nieuwe stap in hun carrière willen realiseren

BEN JIJ DIT ONGEVEER?

- Master/Bachelor (Marketing, Communicatie management, Office management, Event management)
- Sterke organisatorische vaardigheden die het vermogen reflecteren om de juiste prioriteiten te stellen met een goed besef van deadlines
- Een proactieve en ondernemende houding, je durft anderen najagen om gedaan te krijgen wat nodig is
- Je bent flexibel in denken en doen en kan gemakkelijk van de ene naar de andere taak overgaan
- Een nine-to-five mentaliteit is dus niet aan jou besteed
- Uitstekende interpersoonlijke vaardigheden en de mogelijkheid om relaties op te bouwen met belanghebbenden, inclusief personeel, MT leden en kandidaten
- Je beschikt over sterke reporting en administratieve skills
- Probleemoplossend en autonoom werken is geen probleem voor jou
- Analytische en strategisch denkvermogen
- Een uitstekende computerkennis van PowerPoint, Excel, en Word
- Zeer goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden in ENG en NL/FR

WAT DRIJFT DE MENSEN DIE BIJ IPSOS WERKEN:

- Je komt terecht in een jong en gedreven team waar collegialiteit geen loos begrip is
- Je werkt in een internationale omgeving met veel contacten
- Je helpt klanten wiens producten en merken jij, je familie en vrienden zelf kennen en gebruiken
- Je brengt de mening van de consument in het beslissingsproces van heel wat bedrijven in België, m.a.w. impact!
- Je werkt op projectbasis waardoor je heel wat afwisseling hebt
- Je maakt kennis met diverse klanten en sectoren
- We investeren in diverse opleidingen om jullie zo snel mogelijk kennis en ervaring te laten opdoen
- We werken met de nieuwste technologieën zoals eye tracking, social listening, virtual reality,...
- We hebben graag dat mensen doorgroeien, maar liefst aan een ritme waarbij ze zichzelf comfortabel voelen
- We doen veel activiteiten met de collega's samen om elkaar beter te leren kennen

CONTACTEER ONS!

Stuur je CV en motivatiebrief met referentie 'EA' naar Veerle Cosyns - Veerle.Cosyns@ipsos.com. Voor meer informatie over ons bedrijf kan je een kijkje nemen op www.ipsos.com.