



Met meer dan 50 jaar ervaring inzake financiering, ontwerp, ontwikkeling en uitbating van publieke parkings draagt Interparking er toe bij om 345 steden leefbaar te maken. Samen met de parkings in luchthavens, stations, ziekenhuizen en commerciële centra, baat Interparking 575 parkings en 276.000 parkeerplaatsen uit in Duitsland, Oostenrijk, België, Spanje, Frankrijk, Italië en Nederland.

Interparking is een dienstverlenend bedrijf en zonder de hulp van onze medewerkers zou het onmogelijk zijn om onze missie te vervullen.

## Administratief assistent M/V - Brussel

### Functieomschrijving:

Als administratief assistent van de district manager van Brussel, zal uw takenpakket bestaan uit administratieve en organisatorische taken.

Uw taken zijn de volgende: het verzorgen van de binnenkomende- en uitgaande post, het maken van vertalingen, het plaatsen en opvolgen van bestellingen, het beheren van verzekeringsdossiers, het opvolgen van klachten, het klassemment enz.

In deze functie zal u dagelijks contact hebben met klanten en leveranciers en zal u de mogelijkheid krijgen om de nodige verantwoordelijkheid en initiatieven te nemen.

### Profiel:

- U hebt minimum een diploma secundair onderwijs
- U hebt minstens 1 jaar relevante ervaring
- U hebt een goede kennis van Word, Excel en Outlook
- U bezit zeer goede redactionele vaardigheden zowel in het Frans als in het Nederlands
- U werkt nauwkeurig en nauwgezet

### Wij bieden:

- een job binnen een financieel gezond bedrijf dat investeert in mensen en opleidingen
- een contract van onbepaalde duur
- een aantrekkelijk loon aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, groeps- en hospitalisatieverzekering)

### Tewerkstellingsplaats:

Onze hoofdzetel: Bisschopsstraat 1, 1000 Brussel.

Interesse?

Mail dan jouw C.V. naar [jobs@interparking.com](mailto:jobs@interparking.com) met vermelding van de functietitel.



Avec plus de 50 ans d'expérience dans le financement, la conception, le développement et l'exploitation de parkings publics, Interparking contribue à la viabilité de 345 villes. Si on additionne les parkings dans les aéroports, les gares, les hôpitaux et les centres commerciaux, Interparking exploite au total 575 parkings et 276.000 places en Allemagne, Autriche, Belgique, Espagne, France, Italie et aux Pays-Bas. Interparking est une société de service. Sans l'aide précieuse de nos collaborateurs, notre mission serait impossible à accomplir.

## Assistant(e) administratif (ve) H/F - Bruxelles

### Description de la fonction :

En tant qu'assistante administrative du district manager de Bruxelles, votre principale mission sera de lui soutenir activement dans les différentes tâches administratives et organisationnelles.

Vos tâches seront les suivantes: gestion du courrier entrant et sortant, traductions, encodage de données, suivi des commandes, suivi des dossiers sinistres, gestion des plaintes, classement, etc.

Vous participerez aux diverses recherches de fournisseurs et entretenez de nombreux contacts professionnels et commerciaux.

Vous aurez également l'occasion d'avoir des responsabilités et de prendre des initiatives dans un cadre stimulant et dynamique.

### Profil :

- Vous êtes en possession d'un diplôme humanités supérieures
- Vous maîtrisez le français et le néerlandais (tant à l'oral qu'à l'écrit)
- Vous avez au minimum 1 année d'expérience
- Vous avez une bonne connaissance de Word, Excel, Outlook
- Vous êtes précis(e) et rigoureux(se)

### Nous offrons :

- un emploi dans une entreprise saine qui investit dans le capital humain et dans les formations
- un contrat à durée indéterminée
- un salaire attrayant complété d'avantages extralégaux (chèques-repas, assurance de groupe et hospitalisation)

### Lieu de travail:

Notre siège: Rue de l'Evêque 1, 1000 Bruxelles.

Intéressé ?

Envoyez votre CV à [jobs@interparking.com](mailto:jobs@interparking.com) en mettant le titre de la fonction comme intitulé.