

Home Invest Belgium is een Belgische openbare gereguleerde vastgoedvennootschap (GVV of BE-REIT) gespecialiseerd in aankoop, ontwikkeling, verhuur en beheer van residentieel vastgoed. Op 31 december 2020 beschikte Home Invest Belgium over een vastgoedportefeuille van € 646 miljoen in België en Nederland.

Om de verdere groei van onze organisatie te ondersteunen zoeken we een

Administrative & Legal Assistant (m/v/x)

Je rapporteert in deze functie rechtstreeks aan de Chief Legal Officer.

Je takenpakket

Als Administrative & Legal Assistant heb je een gevarieerde job, je houdt van multitasken. Je verzorgt de administratieve ondersteuning van het management. Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en efficiënt. Je neemt initiatief, hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en gaat door tot het einde.

Concreet zijn dit enkele van jouw taken:

- Je ondersteunt de Chief Legal Officer;
- Je werkt mee aan het jaarverslag en het halfjaarlijks verslag (inclusief de vertalingen);
- Je maakt heldere presentaties en verwerkt allerlei documentatie. Je speelt een belangrijke en ondersteunende rol bij het nalezen van teksten en lay-outs van dossiers.
- Je ondersteunt bij het uploaden van de insiders informatie in een elektronisch platform en je verzorgt hier de follow-up van;
- Je helpt bij het documenteren van de legal processen;
- Je helpt bij het up to date houden van de juridische aspecten van de website;
- Je houdt de corporate calendar (agenda van het bedrijf) bij en nodigt de verschillende deelnemers aan vergaderingen elektronisch uit;
- Je volgt de zitpenningen op;
- Je volgt de ondertekening op van de notulen van de raden van bestuur en comités van HIB en haar dochtervennootschappen;
- Je ondersteunt bij het elektronisch laten ondertekenen van allerlei documenten;
- Je volgt de bancaire formaliteiten en hun ondertekening op;
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen en opvolgen van de Purchase Orders voor de verzekeringen en leveranciers van het legal department (advocaten, notarissen, Belgisch staatsblad)
- Je verstuurt de hard copy correspondentie (desgevallend aangetekende brieven) en je archiveert alle correspondentie;
- Je ondersteunt bij de organisatie van events;
- Je helpt met de administratie en het agendabeheer van de CEO.

Je profiel

- Kennis en ervaring – Je hebt een sterk administratief profiel en werkt vlot met MS Office-tools zoals Word, PowerPoint en Excel.
- Organisatorisch talent – Je goochelt met agenda's en planningen en vergeet geen enkel detail. Je neemt je verantwoordelijkheid op en werkt proactief.
- Flexibiliteit – Je takenpakket kan van dag tot dag verschillen. Dat vind jij niet erg, integendeel. Je hebt inzicht in je planning en past je werk daaraan aan.
- Je bent vriendelijk, professioneel, discreet en hulpvaardig.
- Je werkt nauwkeurig en resultaatgericht.
- Talenkennis – Je communiceert perfect (gesproken en geschreven) in het Frans, Nederlands en Engels