



Leonidas est aujourd'hui reconnu comme l'un des plus grands chocolatiers du monde. Avec plus de 100 ans d'expérience, nous offrons plus de 80 variétés de chocolats et pralines belges dans plus de 1300 points de vente dans le monde. Notre succès est la combinaison de nos valeurs fortes et du professionnalisme de nos employés. Nos employés sont le cœur de notre entreprise. Ils partagent notre passion pour le chocolat de qualité et veillent à ce que tous nos produits soient accessibles à tous. Grâce à leur dévouement, leur expertise et leur professionnalisme, Leonidas est devenue une marque mondialement reconnue.

Executive Assistant Multilingue (Grec - Français - Anglais)

Vous rapportez au CEO et travaillez en étroite collaboration avec les membres du CA

Vous assurez notamment :

1. Support au Conseil d'administration
 - Vous assurez notamment des tâches administratives et de support pour le conseil d'administration : rédaction et mise en page des correspondances, des traductions, des invitations, des rapports.
 - Vous assurez un support administratif et logistique pour les réunions afférentes au CA/ assemblée générale : envoi de l'ordre du jour, collaboration avec le secrétaire du CA, rapports, corrections, préparation et suivi des documents, ...
 - Vous assurez une réponse optimale et efficace aux demandes diverses des actionnaires
 - Vous assurez la gestion des agendas et donnez un support administratif au CEO pour les réunions avec le Conseil d'administration.
 - Vous assurez l'organisation logistique lors des déplacements professionnels des membres du conseil d'administration.
2. Office Management
 - Vous agissez comme Office Manager en prenant la responsabilité des tâches de gestion de l'Economat, des salles de réunion, des commandes diverses (cartes de visite, ...) et assurez la gestion administrative des services généraux (suivi facturation, archivage, ...)
 - Vous assurez la gestion des demandes de sponsoring
3. Tâches administratives diverses
 - Vous êtes le back-up de l'assistante du CEO et assurez un support dans l'organisation d'événements internes initiés par le CEO.

Votre profil :

- Maîtrise des langues à l'oral et écrit : le grec, le français et l'anglais
- Min. un bachelor universitaire
- Min. 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Personne proactive et avez un excellent sens de l'organisation.
- Discret(e) et gérez des informations confidentielles
- Avid(e) d'apprendre, flexible et résistant(e) au stress.
- Excellente connaissance de MS Office

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature à zainab.rais@leonidas.com



Leonidas is now recognized as one of the world's leading chocolate makers. With more than 100 years of experience, we offer more than 80 varieties of Belgian chocolates and pralines in more than 1300 points of sale around the world. Our success is the combination of our strong values and the professionalism of our employees. Our employees are the heart of our company. They share our passion for quality chocolate and ensure that all our products are accessible to all. Thanks to their dedication, expertise and professionalism, Leonidas has become a globally recognized brand.

Executive Assistant Multilingual (Greek- French - English)

You report to the CEO and work closely with the members of the Board of Directors

Your tasks include:

1. Support to the Board of Directors
 - You are responsible for administrative and support tasks for the Board of Directors: writing correspondence, layout, translations, invitations, reports, etc.
 - You provide administrative and logistical support for meetings related to the Board: agenda, collaboration with the CA secretary, reports, corrections, preparation, and follow-up of documents, etc.
 - You ensure an optimal and efficient response to the various demands of shareholders
 - You manage agendas and provide administrative support to the CEO for meetings with the Board of Directors.
 - You are responsible for the logistical organization of business travel for members of the Board of Directors.
2. Office Management
 - You act as Office Manager by taking responsibility for the management tasks of the Commissary, meeting rooms, various orders (business cards, etc.) and ensure the administrative management of general services (invoicing follow-up, archiving, etc.)
 - You manage sponsorship requests
3. Various administrative tasks
 - You are the back-up for the CEO's assistant and provide support in the organization of internal events initiated by the management.

Your profile:

- Fluent in Greek, French and English (Dutch is an asset).
- Min. bachelor's degree (university level)
- Min 5 years' experience in a similar position
- Proactive person and excellent organizational skills.
- Discreet and can manage confidential information
- Eager to learn, flexible and resistant to stress.
- Excellent knowledge of MS Office

Interested?

Send your application to zainab.rais@leonidas.com



Leonidas wordt nu erkend als een van 's werelds grootste chocolademakers. Met meer dan 100 jaar ervaring bieden wij meer dan 80 verschillende soorten Belgische chocolade en pralines aan in meer dan 1300 verkooppunten over de hele wereld. Ons succes is de combinatie van onze sterke waarden en het professionalisme van onze medewerkers. Onze medewerkers vormen het hart van ons bedrijf. Zij delen onze passie voor kwaliteitschocolade en zorgen ervoor dat al onze producten toegankelijk zijn voor iedereen. Dankzij hun toewijding, expertise en professionalisme is Leonidas uitgegroeid tot een wereldwijd erkend merk.

Executive Assistant Meertalig (Grieks - Frans - Engels)

U rapporteert aan de CEO en werkt nauw samen met de leden van de Raad van Bestuur.

Uw taken omvatten:

1. Ondersteuning van de Raad van Bestuur

- U bent verantwoordelijk voor de administratieve en ondersteunende taken voor de Raad van Bestuur: het schrijven en opmaken van correspondentie, vertalingen, uitnodigingen, rapporten,(verslagen) enz.
- U staat in voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de vergaderingen gelinkt aan de Raad van Bestuur: het doorsturen van de agenda, samenwerking met de Raad van Bestuur secretaris, rapporten, correcties, voorbereiding en opvolging van de documenten, enz.
- U zorgt voor een optimaal en efficiënt antwoord op de verschillende vragen van de bestuurders
- U beheert de agenda's en verleent administratieve ondersteuning aan de CEO voor vergaderingen met de Raad van Bestuur.
- U bent verantwoordelijk voor de logistieke organisatie van zakenreizen voor de leden van de Raad van Bestuur.

2. Kantoorleiding

- U treedt op als Office Manager door de verantwoordelijkheid op te nemen betreffende het beheer van de Economat, de vergaderzalen, het opmaken van verschillende bestellingen (visitekaartjes, enz.) en zorgt voor het administratief beheer van de algemene diensten (opvolging van de facturatie, archivering, enz.).
- U beheert ook de aanvragen voor sponsoring

3. Diverse administratieve taken

- U bent de back-up voor de assistent van de CEO en biedt ondersteuning bij de organisatie van interne evenementen die door de CEO worden geïnitieerd.

U profiel:

- ten minste een bachelor behaald (universitair niveau)
- Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid: Grieks, Frans en Engels (Nederlands is een pluspunt)
- minstens 5 jaar ervaring in een gelijkaardige functie
- Proactief persoon en hebt uitstekende organisatorische vaardigheden.
- Discreet en kan vertrouwelijke informatie beheren.
- Leergierig, flexibel en stressbestendig.
- Uitstekende kennis van MS Office.

Geïnteresseerd?

Stuur dan uw aanvraag naar zainab.rais@leonidas.com