

PlusNews

1/2007

Inhoud



EDITORIAAL

Onze toekomst veilig stellen

Secretary Plus Management Support opent een nieuwe vestiging, onze 17de in België. De vraag is voldoende groot en het succes verzekerd. Maar de uitdaging blijft, want snel tevreden zijn we niet.

Onze funderingen zijn stevig en duurzaam, onze bouwplannen een investering in de toekomst. Toch willen we niet alleen uitbreiden door vestigingen te openen, maar ook door onszelf continu te verbeteren. Dus blijven we jaar na jaar verbouwen en renoveren, zodat we u nóg beter kunnen assisteren.

Een kijk op 2007? We schakelen over op een nieuw informaticasysteem: *Ambitions*. Want een sterke ICT-infrastructuur is noodzakelijk om u een optimale dienstverlening te garanderen. Verder optimaliseren we onze rekrutering en vervolledigen we de screening van de management-assistants met de laatste selectiemethodieken, zoals *Profil Pro*. En we openen nieuwe horizons voor alle management-assistants die willen bijleren via *Open Academy Plus*. Tot slot hebben we besloten een interessant boek uit te geven bedoeld voor management-assistants om te groeien in hun job en nóg beter te fungeren als *co-manager*, maar ook voor de manager om de samenwerking nog meer te optimaliseren.



Christine Van den Eynde
Algemeen directeur

- 1 Editoriaal
- 2-3 45-plussers: ervaring werkt
- 4-5 Ambitions, een nieuw informaticasysteem
- 6 Drie formules voor een dienstverlening op maat
- 7 Van managementassistent naar co-manager
- 8-9 Open Academy Plus 2007, slim bekeken
- 10 Profil Pro: efficiënte selectiemethodiek
- 11 Bachelor Office Management of the year 2007 Award / Management Assistant Day
- 12 Vestigingen / Tweede vestiging in Brussel / Secretary Plus Hasselt verhuist / Colofon



Onze ambities in 2007

 **secretary plus**

Experience Plus

Ervaring

Experience Plus, de nieuwe divisie van Secretary Plus Management Support, biedt bedrijven een ruime keuze aan kandidaten boven de 45 jaar - zowel voor tijdelijke opdrachten als vaste aanwervingen. De rekrutering begon in september 2006. Intussen neemt de vraag naar dynamische, meertalige en ervaren management-assistants alsmaar toe.

Managementassistent is een knelpuntberoep. Werkgevers zoeken vaak lang en vruchteloos naar geschikte kandidaten. Vooral in de Brusselse regio ondervinden ze veel moeilijkheden. Experience Plus helpt hen om vacatures sneller in te vullen met gemotiveerde mensen die zelf voor een nieuwe uitdaging kiezen.

Papyboom

Het tekort aan geschikt personeel beperkt zich niet tot managementassistenten. Het probleem doet zich voor in alle sectoren, ook op Europees vlak. De belangrijkste oorzaak is de omkering van de leeftijds-piramide en de zogenaamde papyboom. Senioren vormen een steeds grotere groep door de vergrijzing van de baby-boomgeneratie en de langere levensduur. Mensen worden bovendien steeds sneller als

senior bestempeld. Vanaf 45 jaar lopen ze een verhoogd risico om uitgesloten te worden op de arbeidsmarkt.

De rijkdom aan ervaring

Naast het kwantitatieve aspect geeft Experience Plus ook een kwalitatief antwoord op de groeiende vraag naar meer ervaren kandidaten. Want 45-plussers hebben heel wat extra troeven. Ze weten wat ze willen én wat ze waard zijn. En geloven in hun eigen kunnen. Bovendien geven ze graag hun ervaring, visie en kennis door aan jongere collega's.

Duidelijke trend

Cijfers van Federgon, de federatie van partners voor werk, tonen aan dat het aantal uitzendkrachten boven de 45 jaar toeneemt.

Ervaring werkt ... in uw voordeel

Experience Plus geeft 45-plussers de kans op een boeiende job in de tweede helft van hun carrière. Zo benutten zij hun waardevolle ervaring. En de bedrijven? Die genieten van de extra troeven die ervaren managementassistenten bieden:

- flexibiliteit en beschikbaarheid;
- motivatie en enthousiasme;
- rijke ervaring en vaardigheden;
- interessant relatienetwerk;
- stabiliteit en loyaliteit.

werkt

Bij Secretary Plus zien we deze groei nog veel duidelijker. De voorbije vijf jaar steeg het aantal ervaren managementassistants met een tijdelijk contract gestaag. De trend is gezet: ervaren managementassistants zijn welkom op de arbeidsmarkt. Waarom ook niet in uw bedrijf.

Interesse?

Onze nieuwe divisie richt zich op kandidaten en werkgevers in Brussel en omgeving. In een later stadium breiden we het concept uit naar al onze vestigingen. We bespreken met u eerst uw behoeften en verwachtingen en koppelen die dan aan de juiste kandidaat. Zo bent u er zeker van dat het klikt met uw nieuwe managementassistent. Dankzij onze specifieke selectieprocedure, efficiënte aanpak en kennis van de markt garanderen wij de *perfect match* tussen uw bedrijf en de managementassistent zowel qua persoonlijkheid, kennis als ervaring.

Meer informatie vindt u op
www.secretary-plus.be

45-plussers zijn enthousiast

Speelt leeftijd dan helemaal geen rol? We vroegen het aan Christine Van den Eynde, Algemeen directeur van Secretary Plus. "Sterker nog, hun leeftijd is het voordeel van onze klanten. Oudere werknemers hebben veel troeven. Ze zijn betrouwbaar, enthousiast en gemotiveerd: werken is één van hun levensdoelen. Ze zijn heel competent en hebben een ruime, gevarieerde ervaring. Ze leerden uit hun successen en mislukkingen. Ze vinden soepele oplossingen voor problemen en maken gebruik van een uitgebreid relatiernetwerk en adressenbestand. Allemaal zaken die anders verloren gaan.

45-plussers zijn enthousiast: dat blijkt uit de ruime keuze aan kandidaten die Experience Plus in een paar maanden verzamelde. We zijn ervan overtuigd dat onze kandidaten ook in uw onderneming een grote toegevoegde waarde hebben.



Ambitions, een nieuw

De juiste persoon op de juiste plaats, dat is de ambitie van Secretary Plus Management Support. Elke dag weer doen we een beroep op professionele middelen en instrumenten om ons te helpen deze uitdaging aan te gaan. Een optimale ICT-infrastructuur is absoluut noodzakelijk om onze klanten een maximale dienstverlening te garanderen. Daarom startte onze groep USG People *Ambitions* op.

Wat?

Ambitions is een gebruiksvriendelijk en vernieuwend informaticasysteem dat een stevige ondersteuning van onze werkprocessen biedt. Dit verhoogt niet alleen onze efficiëntie, maar versterkt ook de samenwerking tussen de verschillende vestigingen.

Hoe?

Het nieuwe IT-systeem werd gemaakt op basis van onze gezamenlijke kennis en ervaring. Efficiëntie en professionaliteit stonden daarbij voorop. Bovendien hielden we rekening met de specifieke behoeften van de verschillende activiteiten bij USG People.

Wie?

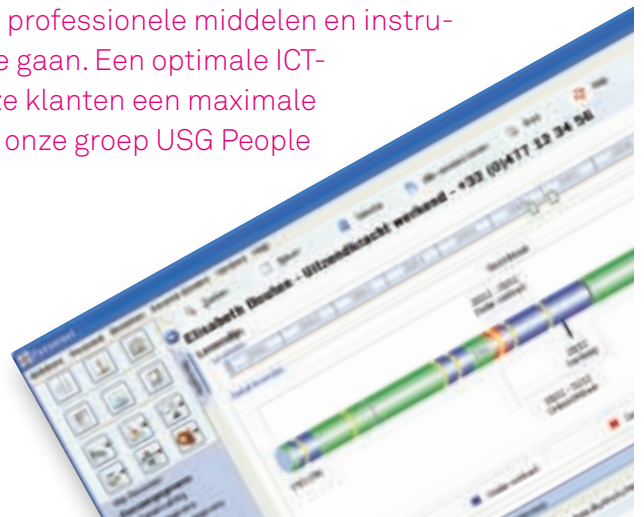
Het systeem werd ontwikkeld voor ons, maar ook *door* ons. Een gedreven team van IT-specialisten leverde de voorbije maanden bewonderenswaardig werk. Luc Buntinx, Application Manager bij USG People, stuurde de collega's uit het veld en de trainingsafdeling hierbij aan.

Waarom?

Agency, het vorige informaticasysteem, had Secretary Plus al sinds 2001 in gebruik. Het was toen een bijzonder vooruitstrevend systeem in onze sector. Ambitions biedt voldoende ruimte voor extra mogelijkheden en verbeteringen.

Wanneer?

In een eerste fase richt Ambitions zich naar alle Belgische USG People-bedrijven. Secretary Plus heeft op 1 januari 2007 de spits afgebeten. Tijdens een opleidingstraject van zes weken heeft iedereen geleerd er stap voor stap mee te werken.

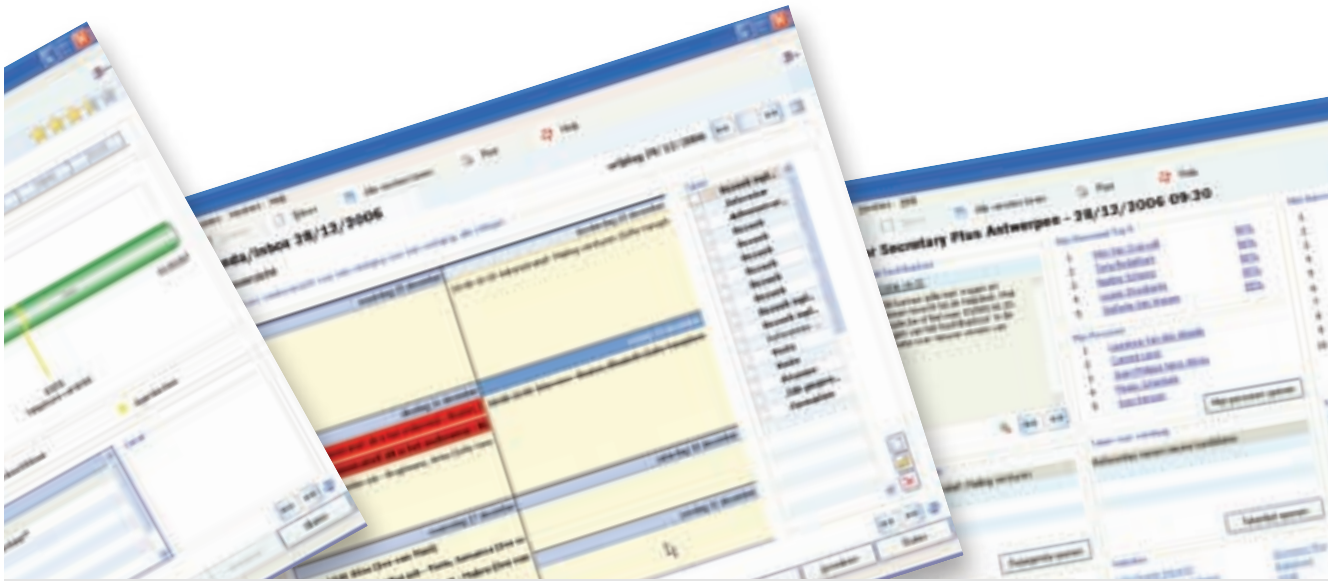


Onze ambities met Ambitions

- onze medewerkers maximaal ondersteunen;
- administratieve taken beperken;
- tijd winnen voor persoonlijk contact met onze relaties;
- samenwerking met andere kantoren vergemakkelijken;
- flexibel inspelen op de veranderende werkomgeving;
- anticiperen op technologische evoluties;
- de toekomst van onze groep veiligstellen.



informaticasysteem



Wat denken zij ervan?

Ingrid Nijs,
Trainingmanager USG People

“Mijn eerste reactie was: *wauw, dit is mooi!* Maar alleen maar mooi is niet genoeg. Als fervent gebruiker van Agency wou ik een performante toepassing die de veelzijdige taken in onze job nóg beter ondersteunt. Ambitions slaagt hierin, zowel op administratief als op commercieel vlak. Een hele prestatie! En we winnen nog tijd ook. Ik sta te popelen om ermee te werken.”

Isabelle Moeyaert,
Consultant Secretary Plus

“Innovatief, efficiënt en modern zijn de woorden die me te binnenschieten bij mijn eerste kennismaking met Ambitions. De aantrekkelijke en frisse lay-out maakt het systeem zeer aangenaam om mee te werken. Als tester leerde ik Ambitions zonder vooropleiding al spelenderwijs kennen. Vooral de gebruiksvriendelijkheid viel mij direct op: via het navigatiepaneel, de werkbalken en linken navigeer je snel probleemloos van de ene naar de andere pagina. Hoe langer ik met Ambitions werkte, hoe meer vernieuwende functies en hulpmiddelen ik met veel enthousiasme ontdekte, bv. de ‘magische’ matchknop, de integratie van hulpsheets, enz. Kortom, Ambitions is een tijdbesparende en efficiënte partner om dagelijks nog méér kandidaten en klanten tevreden te stellen. Ik ben ervan overtuigd dat Ambitions - ondanks een voor sommigen woelige overschakeling - zijn vooruitstrevende ambities zal waarmaken!”

Drie formules voor een dienstverlening op maat

Hebt u vacatures voor hooggekwalificeerd managementondersteunend personeel? Bent u op zoek naar een gepersonaliseerde dienstverlening voor de invulling ervan? Dan bent u bij Secretary Plus Management Support aan het juiste adres.

Onze professionele consultants luisteren actief naar uw behoeften en nemen de tijd om uw bedrijf te leren kennen. Dankzij hun ervaring in het vakgebied en permanente opleiding weten zij welke formule ideaal is voor uw onderneming. Het aanbod van Secretary Plus bestaat uit drie formules voor een dienstverlening op uw maat: Werving en Selectie, Direct Team en Uitzendarbeid.

1 Werving en Selectie

Onze formule Werving en Selectie is dé oplossing voor uw vaste aanwervingen. U stelt een functieprofiel op waarin u de vaardigheden van uw ideale kandidaat beschrijft. Daarna zoeken wij via een doelgerichte selectie de juiste kandidaat.

Uw voordelen

- Onze uitgebreide database garandeert een groot aanbod aan kandidaten.
- Op basis van een grondige kennis van het profiel selecteren we de juiste kandidaat.
- Wij betalen alle advertentiekosten.
- U bespaart tijd omdat wij de volledige selectie op ons nemen.
- Wij volgen zelf de gehele aanwervingsprocedure op.
- U kunt tot 35 procent van uw onkosten voor Werving en Selectie via adviescheques recupereren.

2 Direct Team

Onze formule Direct Team is dé oplossing voor al uw projecten van lange duur. Een Direct Team Assistent is vast bij ons in dienst, maar werkt in uw onderneming. Al onze Direct Team Assistenten voldoen aan de strengste criteria en beschikken over relevante ervaring.

Uw voordelen

- Flexibiliteit en mobiliteit, dankzij een vast inkomen en firmawagen voor de managementassistent.
- Continuïteit zolang u dat zelf wenst.
- Kwaliteit: de Direct Team Assistenten behoren tot de top in hun vakgebied.
- Efficiëntie, dankzij permanente opleidingen die we de managementassistent gratis aanbieden via onze Open Academy Plus.

3 Uitzendarbeid

Onze formule Uitzendarbeid is dé oplossing voor uw tijdelijke opdrachten. We zoeken de meest geschikte persoon voor uw organisatie, de functie en de bedrijfscultuur.

Uw voordelen

- U bespaart tijd en geld, omdat u niet zelf naar een oplossing moet zoeken.
- U leert de kwaliteiten van de managementassistent stap voor stap kennen, voor u een vaste aanstelling overweegt.
- U vult tijdelijke vervangingsopdrachten vlot en efficiënt in.
- U vangt piekmomenten (ziekte, vakantie, extra werk, ...) flexibel op.

De witte raaf voor uw bedrijf

Ons Direct Team kent een groot succes, en dat is niet toevallig. De formule beantwoordt aan een reële vraag van de markt en sluit aan op de projectmatige manier waarop vele bedrijven nu werken. Met onze Direct Team Assistenten vinden we een snelle en betrouwbare oplossing voor al uw projecten van lange duur – ondanks de schaarste op de arbeidsmarkt.

Meer weten?

Bel naar Valérie Allard of Barbara Stadsbader op 02 600 43 20. Stuur een e-mail naar direct.team@secretary-plus.be. Bezoek onze website www.secretary-plus.be. Of vraag onze speciale PlusNews over de formule Direct Team.

Straks in de boekhandel

Van management-assistent naar co-manager

Secretary Plus Management Support is nummer 1 in het rekruteren en uitzenden van managementondersteunende functies. Maar onze opdracht reikt verder. We willen het imago van managementassistenten versterken en hun beroep opwaarderen. Daarin slagen we via opgemerkte acties, zoals de uitgave van een boek. Een gesprek met Joëlle Tay, marketingmanager én lid van de redactie.

Waarom een boek?

Joëlle Tay: "De functie van managementassistent is een knelpuntberoep. Een degelijke opleiding en permanente bijscholing zijn een deel van de oplossing, maar het is ook een kwestie van imago. Secretary Plus blijft niet aan de zijlijn staan. We spelen een voortrekkersrol. Daarom investeren we in de ontwikkeling van kennis en vaardigheden via Open Academy Plus. En zoeken we originele manieren om het beroep van managementassistent onder de aandacht te brengen. Een heus boek leek ons hiervoor een prima idee."

Voor wie is het boek bedoeld?

Joëlle Tay: "We schrijven het in de eerste plaats voor alle managementassistenten en voor het managementondersteunend personeel in het algemeen. Het biedt hen een instrument om te groeien in hun job en nóg beter te fungeren als *co-manager*. Toch halen ook managers er veel nuttige informatie uit. De managementassistent is een spilfiguur in de organisatie, maar wordt niet altijd naar waarde geschat. Tot slot richten we ons naar studenten die een opleiding als managementassistent overwegen. Met dit boek willen we hen overtuigen van de vele verrijkende uitdagingen die het beroep biedt."

Wat staat erin?

Joëlle Tay: "De sfeer is positief en motiverend. Het accent ligt niet op de administratieve taken van de managementassistent, wel op de persoonlijke vaardigheden, individuele ontwikkeling en carrièremogelijkheden. Wat is een managementassistent? Waarom is het een boeiende job? Wat verwacht de manager? Welke rol speel ik in het bedrijf? Hoe maak ik carrière? Hoe word ik een betere managementassistent? Hoe manage ik mezelf? Mijn manager? Hoe ga ik om met stress? Hoe deel ik mijn tijd in? Op al deze vragen verzamelden we antwoorden via enquêtes, rondetafelgesprekken en interviews met managementassistenten, CEO's en docenten. Tips, concrete ervaringen en getuigenissen verduidelijken het geheel."



Vanaf 19 april 2007
verkrijgbaar in de betere
boekhandels en via
www.secretary-plus.be

Auteurs: Secretary Plus,
CRM Factory en
Mentally Fit Institute

200 pagina's, 19,50 euro

Open Academy Plus 2007

Slim bekeken

De werkweld verandert snel en stelt voortdurend nieuwe eisen. De werknemer is op zijn beurt flexibel en houdt zijn kennis up-to-date. En de managementassistent? Die scherpt zijn kennis aan via Open Academy Plus. Want permanent leren is de boodschap. Eenmaal uit de schoolbanken begint het echte leven ... en het echte leren. Want er bestaat geen kant-en-klaarrecept voor de ideale managementassistent. Om flexibel in te spelen op de behoeften van de arbeidsmarkt, moet hij/zij zichzelf permanent bijscholen. Elke dag neemt het belang van opleidingen toe, dat weet Secretary Plus Management Support maar al te goed. Daarom organiseren we in 2007 opnieuw een aantal boeiende opleidingen.



Permanent leren, altijd en overal

In 2005 startten we met Open Academy Plus. In het kader van levenslang leren organiseerden we opleidingen voor managementassistenten. Doelstelling? De functie verrijken door het aanbod van kennis en vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling stimuleren. Het succes was overdonderend, ook in 2006. Reden genoeg om het initiatief in 2007 voor de derde maal te herhalen.

Onze opleidingen openen nieuwe perspectieven voor iedereen die voorsprong wil nemen. En zo zijn er heel wat managementassistenten. Ze scherpen hun vaardigheden aan in seminars van een hele of halve dag. Deze vinden plaats op verschillende locaties in België.

Praktische opleidingen

Met Open Academy Plus blijft de managementassistent up-to-date. We behandelen actuele thema's: De kunst van het schrijven voor internet, Een klantgerichte communicatie garanderen, Conflicthantering, Timemanagement en Advanced written skills in Dutch. Een korte greep uit de inhoud vindt u op de volgende pagina.

We focussen op de praktijk. Geen lange, theoretische uitzettingen. Wel veel voorbeelden, handige tips en tricks, die ze onmiddellijk kunnen toepassen in uw bedrijf.

Meer weten?

Neem contact op met Véronique Plumet, Sales & Event Officer, op 02 600 43 26. Stuur een e-mail naar info@secretary-plus.be. Of surf naar www.secretary-plus.be.

Subsidies via BEA

Secretary Plus Management Support is erkend als opleidingsverstrekker. De deelnemers aan Open Academy Plus ontvangen zo opleidingssubsidies van de Vlaamse overheid via BEA. BEA - Budget voor Economisch Advies - is de naam voor de nieuwe subsidiemaatregel van de Vlaamse overheid. Via BEA kunnen kleine en middelgrote ondernemingen *ondernemerschapsbevorderende* diensten inkopen, zoals opleiding, advies, kennis en mentorschap.

Meer informatie vindt u op www.beaweb.be

Programma Open Academy Plus 2007

De kunst van het schrijven voor internet

Internet maakt deel uit van ons dagelijks leven. Een professionele site is voor uw onderneming een ideaal communicatiemiddel én biedt de mogelijkheid om u van de concurrentie te onderscheiden. De informatie op uw website wordt regelmatig aangepast. Vaak is dit de taak van de managementassistent. Maar slaagt die erin om de aandacht van de bezoekers vast te houden? Deze opleiding garandeert een dynamische en foutloze communicatie op internet.

Een klantgerichte communicatie garanderen

Managementassistenten hebben vele schriftelijke en mondelinge contacten met – tevreden of ontevreden – klanten. Dat vereist een tactvolle aanpak. Een professionele communicatie zorgt voor een positief imago van uw onderneming en bevordert de langetermijnsamenwerking met uw klanten. Deze opleiding ontwikkelt de communicatietalenten van managementassistenten en optimaliseert de communicatie met uw klanten.

Conflicthantering

Het bedrijfsleven vereist teamwork, ideeënuitswisseling en een nauwe samenwerking tussen de verschillende departementen. Uw medewerkers moeten snel en constructief eventuele conflicten leren oplossen. Zo kunnen ze zich concentreren op de te behalen doelstellingen. Bovendien zorgt een kwalitatief conflictmanagement ervoor dat uw onderneming vooruitgaat: conflicten vormen vaak de basis voor ideeën om procedures en werkmethodes te verbeteren. Deze opleiding leert uw medewerkers om conflicten te beheren en op te lossen.

Timemanagement

Vele werknemers voeren hun taken uit in chronologische volgorde. Ze kampen met controleverlies, wanorde en paniek, als ze hun lange takenlijst zien. Daaruit volgen stress, motivatieverlies en onevenwicht in de balans tussen werk en vrije tijd. Resultaat? Burn-out. Stop deze vicieuze cirkel met een opleiding in timemanagement. Uw medewerkers optimaliseren hun werktijd door een beter beheer van hun taken en prioriteiten.

Advanced written skills in Dutch

Overkomt het u ook wel eens, dat u twijfelt aan de correcte schrijfwijze van een woord in het Nederlands? Of dat u niet precies weet of u nu wél of niet een komma moet plaatsen? Neem deel aan een praktische opfrissing van het Nederlands en ontdek zo de nieuwe spelling 2005 die sinds augustus 2006 verplicht is!



Profil Pro: efficiënte selectiemethodiek

Secretary Plus Management Support heeft een uitstekende reputatie op de markt. Vooral de vaardigheden van onze kandidaten scoren hoog bij onze klanten. Daarom werken we uitsluitend met hooggekwalificeerde management-assistants, die we zorgvuldig screenen volgens de laatste selectiemethodes.

Onze kandidaten voldoen aan de hoogste eisen op het vlak van talen- en informaticakennis. Maar met competentiegerichte interviews peilen we ook naar persoonlijke vaardigheden die belangrijk zijn voor een managementassistent: betrouwbaarheid, aanpassingsvermogen, flexibiliteit, stressbestendigheid, ... Met allerlei technieken voorspellen we het toekomstig professioneel gedrag van de managementassistent. Objectief, analytisch en scherp. Zo garanderen wij u de juiste persoon op de juiste plaats.

De ideale kandidaat

Vandaag zijn we in staat om de noden van ondernemingen perfect te verzoenen met het profiel van de geselecteerde kandidaat. Onze troeven? Een op maat gemaakte selectieprocedure die ons toelaat een eindoordeel te vormen: 'ja, de kandidaat is geschikt' of: 'neen, de kandidaat is niet geschikt'.

Profil Pro, exclusief voor Secretary Plus

Onze selectiekracht is het resultaat van een jarenlange verfijning van onze procedures én een zoektocht naar vernieuwende methodes. Profil Pro is een van onze meest recente innovaties. Deze persoonlijkheidstest wordt al door onze Franse collega's gebruikt. Profil Pro wordt overgenomen in België vanaf februari 2007 en zal ook een vast onderdeel van onze selectieprocedure vormen.

Efficiënte persoonlijkheidstest

Profil Pro maakt een tweede analyseniveau mogelijk. We beschouwen de test als bijkomende beoordelingstechniek. Indien de klant het wenst, kan die test een enorme hoeveelheid informatie opleveren.

Bachelor Office Management of the year 2007 Award

Vacature.
références
LE SOIR **PROXIMA** Trends **LEcho**
alltravel
reisgen in stijl



Voor de tweede maal op rij organiseert Secretary Plus Management Support haar nationale wedstrijd voor alle studenten Bachelor Office Management. Waarom? Om het beroep van management-assistent op te waarderen en de beste studenten te belonen.

Vier selectieronden

In de eerste ronde selecteren we veertig kandidaten op basis van hun motivatiebrief en cv. In de tweede ronde testen we hun taal- en informaticakennis. De derde selectie is een simulatieoefening. De kandidaten die de vierde ronde halen, moeten de professionele jury overtuigen van hun kennis en vaardigheden in een individueel gesprek.

En de winnaars zijn ...

Dat weten we op 26 juni 2007, tijdens de slotavond. De hoofdprijs is een vast contract bij Secretary Plus Direct Team. Inclusief al zijn voordelen zoals een bedrijfswagen, aantrekkelijk salaris, gsm en opleidingspakket. Andere prijzen zijn een citytrip, gesponsord door AllTravel en opleidingen van Open Academy Plus.

De inschrijvingen lopen tot 16 maart 2007. Meer informatie? Surf naar www.secretary-plus.be.

Management Assistant Day 2007

Op 19 april 2007 is het opnieuw Management Assistant Day. Het ideale moment dus om uw medewerkers een schouderklopje te geven. Bloemen blijven de beste manier om uw managementassistants te belonen voor hun inzet en prestaties. Maar wat u ook kiest, het is de intentie die telt. En die intentie hebben wij ook: we verwennen alle managementassistants met een halve dag gratis opleiding in een prestigieus hotel in Brussel. Het thema? *The art of communicating*. Onze bedoeling? Tips geven over relaties met collega's en managers. Ontdek jouw gedragsmodel en dat van je collega's. Leer ze begrijpen en waarderen. Doelstelling? Je eigen reacties en die van anderen in bepaalde situaties begrijpen met het oog op een betere communicatie en relatie met anderen.

Opgelet: het aantal plaatsen voor deze gratis opleiding is beperkt.

Aalst

Stationsstraat 6, 9300 Aalst
tel.: 053 76 61 30, fax: 053 70 87 43
aalst@secretary-plus.be

Antwerpen

Britselei 80, 2000 Antwerpen
tel.: 03 800 40 50, fax: 03 800 40 59
antwerpen@secretary-plus.be

Brugge

Sint-Amandstraat 37, 8000 Brugge
tel.: 050 47 00 10, fax: 050 47 00 19
brugge@secretary-plus.be

Brussel

Stefaniaplein 6, 1050 Brussel
tel.: 02 346 44 64, fax: 02 346 49 14
brussels1@secretary-plus.be

Brussel

Tervurenlaan 216, 1040 Brussel
tel.: 02 600 12 20, fax: 02 600 12 29
brussels2@secretary-plus.be

Geel

Stationsstraat 62, 2440 Geel
tel.: 014 25 81 00, fax: 014 23 70 57
geel@secretary-plus.be

Gent

Kouter 26, 9000 Gent
tel.: 09 233 25 28, fax: 09 233 95 70
gent@secretary-plus.be

Hasselt

Kempische Kaai 7, bus 2, 3500 Hasselt
tel.: 011 26 96 86, fax: 011 32 48 36
hasselt@secretary-plus.be

Kortrijk

Casinoplein 5a, 8500 Kortrijk
tel.: 056 25 29 22, fax: 056 21 89 98
kortrijk@secretary-plus.be

Leuven

Vital Decosterstraat 7, 3000 Leuven
tel.: 016 23 60 42, fax: 016 29 21 80
leuven@secretary-plus.be

Liège

Quai de Rome 53, 4000 Liège
tel.: 04 229 98 70, fax: 04 229 98 79
liege@secretary-plus.be

Mechelen

Korenmarkt 45, 2800 Mechelen
tel.: 015 45 09 70, fax: 015 29 15 19
mechelen@secretary-plus.be

Mons

Boulevard Dolez 8, 7000 Mons
tel.: 065 55 10 00, fax: 065 55 10 09
mons@secretary-plus.be

Roeselare

Grote Markt 7, 8800 Roeselare
tel.: 051 66 00 00, fax: 051 66 00 09
roeselare@secretary-plus.be

Turnhout

Kasteelplein 23, 2300 Turnhout
tel.: 014 80 00 00, fax: 014 80 00 09
turnhout@secretary-plus.be

Vilvoorde

Hendrik I Lei 49, 1800 Vilvoorde
tel.: 02 600 47 60, fax: 02 600 47 69
vilvoorde@secretary-plus.be

Wavre

Place Bosch 17, 1300 Wavre
tel.: 010 23 80 40, fax: 010 23 80 49
wavre@secretary-plus.be

info@secretary-plus.be

www.secretary-plus.be

Paris

9, avenue de l'Opéra, 75001 Paris
tel.: +33 (0)1 42 86 58 18
fax: +33 (0)1 42 86 58 28
contact-paris@secretary-plus.fr

Lille

29, rue Esquermoise, 59000 Lille
tel.: +33 03 20 10 16 60
fax: +33 03 20 10 16 69
contact-lille@secretary-plus.fr

www.secretary-plus.fr

Tweede vestiging in Brussel U vraagt, wij openen

Secretary Plus Management Support blijft groeien. In de loop van januari openen we onze tweede vestiging in Brussel. Een logische evolutie, gezien de grote vraag van ondernemingen uit de regio naar goed opgeleide managementassistenten.

Secretary Plus wil aanwezig zijn op strategische en goed toegankelijke locaties. De nieuwe vestiging van Secretary Plus is gemakkelijk bereikbaar voor kandidaten uit het zuiden en zuidwesten van Brussel (Oudergem, Watermaal-Bosvoorde, Sint-Pieters-Woluwe, Sint-Lambrechts-Woluwe, enzovoort).

De verdeling van het werk in Brussel over twee vestigingen is een extra troef. Zo kan de vestiging in het centrum van Brussel zich volledig focussen op het noorden, het westen en het centrum van de stad. En kunnen we onze dienstverlening nóg optimaliseren.

Meer informatie?

Secretary Plus, Tervurenlaan 216, 1040 Brussel

Tel.: 02 600 12 20 – fax: 02 600 12 29

Officemanager: Aïcha Amri

Consultant: Virginie Sonnet

Secretary Plus Hasselt verhuist

De zaken gaan goed in onze Hasseltse vestiging. Zo goed dat er gedacht wordt aan uitbreiding. Maar daarvoor is het kantoor aan het Leopoldplein te klein. "Inderdaad," bevestigt officemanager Mieke Meynen. "We hebben hier plaats te kort. Dus verhuizen we begin februari naar een grote loft aan wat later de *Blauwe Boulevard* wordt. Het nieuwe kantoor is echt prachtig: een open ruimte met grote vensters en uitzicht op het kanaal. En plaats genoeg voor een extra consultant, eens het zover is. Het gebouw mét parking ligt aan de kleine ring rond Hasselt en is dus heel gemakkelijk bereikbaar."

Vanaf 1 februari 2007 vindt u Secretary Plus Hasselt aan de Kempische Kaai 7, bus 2, 3500 Hasselt. Het telefoonnummer blijft 011 26 96 86.

Colofon

Secretary Plus News werd gecreëerd voor onze huidige en toekomstige klanten. Opname van de artikels is enkel toegestaan met schriftelijke toestemming van de uitgever.

Secretary Plus Management Support is lid van Federgon (Federatie van partners voor werk) en is erkend als rekruteringskantoor in Vlaanderen (VG.494/BUO), Brussel (B-AA04.056) en Wallonië (W.INT.048 & W.RS.48).

Secretary Plus maakt deel uit van USG People N.V., een Europees dienstverlener op het gebied van flexibele arbeid, opleidingen en customer care-services.

De aandelen van USG People staan genoteerd op de effectenbeurs Euronext Amsterdam.

Secretary Plus heeft vestigingen in België, Frankrijk, Nederland en Duitsland.

Verantwoordelijke uitgever: Christine Van den Eynde,
Stefaniaplein 6, 1050 Brussel

 **secretary plus**