

Management Assistent M/V **Fulltime**

Functie omschrijving:

- Het accuraat uitvoeren van alle secretariële en administratieve ondersteuning aan de managers;
- Het zorg dragen voor een accurate afhandeling van alle Nederlandse en Engelse correspondentie van het management;
- Het uitwerken van de wekelijkse rapportages;
- Het voorbereiden, notuleren en afhandelen van de directie en/of management vergaderingen;
- Verzorgen geschenken diverse gelegenheden (o.a. eindejaar);
- Verzorgen van diverse PR- activiteiten;
- Het organiseren van evenementen / activiteiten, bewaken van een activiteitenplanning, agendabeheer en het maken van afspraken voor de directie;
- Archivering en overige algemene en representatieve werkzaamheden.

Functie eisen:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau aangevuld met een secretariële vervolgopleiding;
- Ruime werkervaring in een secretariële functie;
- Kennis van Microsoft Office;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Is in staat zelfstandig te werken met betrekking tot de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden. Is tevens in staat om werk uit handen te nemen en op verschillende niveaus te communiceren. Representatief, flexibel en communicatief vaardig persoon en weet accuraat en pro-actief met werkzaamheden om te gaan. Betrokken, servicegericht en behoudt overzicht en structuur.

Arbeidsvoorwaarden:

Wij bieden een dienstverband van 40 uur per week met een prima salaris en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. Een baan met uitzicht op vast dienstverband bij een dynamische organisatie met een prettige werksfeer.

Interesse:

Direct solliciteren

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met onze afdeling P&O op telefoonnummer 010-4165477.