AdvertentieX.nl

Officemanager

Locatie **Zeeland, Middelburg**
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z

Functieomschrijving

Heb jij altijd al als office manager willen werken? Ben jij opzoek naar een afwisselende en dynamische functie? Wil jij graag werken bij een bedrijf in de haven? Dan is deze vacature wat jij zoekt!

Wat ga je doen als office manager?

Als office manager ben jij het gezicht van het bedrijf. Je hebt een verantwoordelijke functie en bent het aanspreekpunt voor collega’s maar ook klantrelaties. Je bent organisatorisch sterk en communicatief vaardig.

Je hebt een divers takenpakket waarbij je alledaagse taken oppakt. Geen dag is hetzelfde! Jij schiet niet in de stress van adhock werkzaamheden en trekt deze juist naar je toe. Daarnaast ondersteun je ook nog eens de site manager en kijk je samen naar zaken die prioriteit hebben. Je bent in staat om zelfstandig te bepalen welke werkzaamheden jij gaat doen. Jouw takenpakket kan bestaan uit het maken van bestellingen, maken van reserveringen, financiële werkzaamheden, notuleren tijdens besprekingen en het organiseren van facilitaire zaken. Door jouw werkervaring ben je bekend met financiële werkzaamheden om de gehele administratie op een goede manier bij te kunnen houden.

Wat bieden wij jou als office manager?

Een verantwoordelijke en afwisselende rol in een snel groeiend bedrijf; een fulltime werkweek;25 vakantiedagen en 8,33% vakantietoeslag; een vaste baan binnen een klein team; een goed salaris; een passende werkervaring en opleiding.
Wie ben jij als office manager?

Minimaal een afgeronde MBO4 opleiding, bij voorkeur een HBO opleiding;Minimaal 5 jaar relevante werkervaring in de richting van secretarieel, commercieel en/of als officemedewerker;Jij bent zelfstandig, communicatief vaardig en kan goed met cijfers overweg;Bekend met het Microsoft Office pakket;Zowel verbaal als schriftelijk beheers jij de Engelse en Nederlandse taal, Frans is een pré.
Zie jij het zitten om in een leuk en hecht team te werken? Heb je vragen of twijfel je of je in aanmerking komt? Neem contact met ons op om het te bespreken. Bel 0118-679030 of mail naar

https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager
https://www.advertentiex.nl/x-1005066-z Officemanager

kevin.duden@tempo-team.nl. Hopelijk tot snel!

Uiteraard staat deze vacature open voor iedereen die zich hierin herkent.

Sollicitatieprocedure

Je solliciteert via Tempo-Team, leuk! Om je sollicitatie af te ronden, maak je de eerste keer eenvoudig een account aan. Via je 'mijn Tempo-Team' account log je gemakkelijk in en solliciteer je de volgende keer nog eenvoudiger. Daarnaast vind je in je account de voortgang van je sollicitatie(s) en je persoonlijke gegevens. Dé manier dus om de best passende baan te!