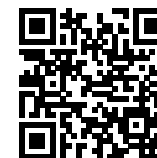


Office Assistant



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiex.nl/x-996373-z>

Bedrijfsomschrijving

Je gaat werken bij een internationale offshore organisatie gevestigd op de Zuidas in Amsterdam.

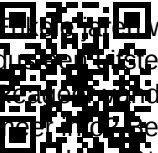
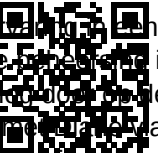
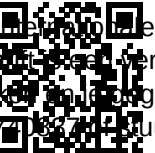
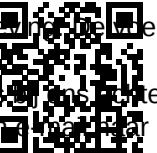
Functieomschrijving

Voor een internationale offshore organisatie gevestigd op de Zuidas in Amsterdam zijn wij op zoek naar een een energieke, fulltime Office Assistant. In deze dynamische functie ben je zowel de rechterhand van de Managing Director als de rest van je teamleden.

Tot je takenpakket behoort o.a.

- het ontvangen van bezoekers
- beantwoorden van telefoon
- agendabeer
- beheer mailbox
- printen en archiveren van documenten
- voorbereiden vergaderingen en verzorgen van vergaderlocaties
- verwerken van timesheets en onkostendeclaraties
- regelen en organiseren van zakenreizen

Functie-eisen

 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant	 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant	 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant	 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant	 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant	 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant	 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant	 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant	 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant	 https://www.advertentiax.nl/x-9963-73-z Office Assistant
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Arbeidsvoorwaarden

2600 per