

Management assistant (interim opdrachten)



Locatie **Zuid-Holland, The Hague**
<https://www.advertentiax.nl/x-996376-z>

Bedrijfsomschrijving

Een internationale kennisorganisatie die voortdurend in beweging is. Ontwikkeling is belangrijk, ook voor onze interim assistants. Met veel uitdaging en verantwoordelijkheid werk je binnen een steeds veranderende omgeving. Dit maakt jouw rol als interim assistant tot een dynamische functie.

Adecco

Wat bieden wij?

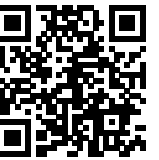
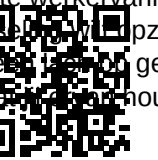
- Een afwisselende baan (detachering) met een 7-maanden contract;
- De kans om je verder te ontwikkelen binnen het vak van assistant;
- Een aantrekkelijk salaris van maximaal € 3.400,- op basis van 40 uur;
- 25 vakantiedagen en 4 ADV-dagen per jaar op fulltime basis;
- Goede reiskostenregeling met een leaseauto als optie;
- Pensioenopbouw vanaf dag één;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met een breed scala aan online opleidingen en een persoonsgebonden opleidingsbudget.

Functieomschrijving

Dit is de baan die jij zoekt! En wij, bij Adecco Top Secretaries, zijn altijd op zoek naar assistants met (internationale) werkervaring. Deze functie als interim assistant biedt jou zowel een divers takenpakket

als een diversiteit aan opdrachtgevers. Of je nu net je eerste werkervaring hebt opgedaan en wilt ontdekken wat bij je komt, of je al enige tijd ervaart in de afwisselende wereld van het interim management, de branches waarin we werken en het contact met onze opdrachtgevers. De functie is bedoeld voor mensen die graag willen werken in een dynamische omgeving, waar je veelzijdig kunt zijn en past bij de organisatie, om te zorgen dat je kunt blijven groeien omdat je continu wilt ontwikkelen.

- Als interim assistant spring je (tijdelijk) in bij onze opdrachtgevers binnen diverse branches waarbij je ondersteunt, ontzorgt en organiseert. Concreet kun je denken aan:
- het ondersteunen van directieuren, managers en/of afdelingen in de breedste zin van het woord;
 - als aanspreekpunt fungeren;
 - correspondentie verzorgen;
 - mailbeheer en (complex) agendabeheer;

 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)	 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)	 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)	 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)	 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)	 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)	 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)	 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)	 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)	 https://www.advertentiax.nl/x-996376-z Management assistant (interim opdrachten)
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

-
- vergaderingen, teamuitjes en/of zakenreizen organiseren van a tot z;
 - actie- en besluitenlijsten en/of notulen verzorgen;
 - het hebben van een signalerende rol.

Functie-eisen

Flexibel is wat jij bent. Je bent enthousiast over het werken binnen een veranderende omgeving en niet te weten waar jij je in de toekomst bevindt. Je hebt een hands-on mentaliteit en bent het gewend om snel te moeten schakelen. Van een beetje druk op de ketel word jij niet zenuwachtig en je oogt te allen tijde rustig. Bij het wegblijven van druk ben je creatief genoeg om werk om handen te krijgen. Je bent klantgericht en een netwerker. Klanten en collega's voelen zich gewaardeerd door jou en zien jou als betrouwbaar en betrokken. Je bent in staat om in deze rol autonoom te werken, maar hebt ook een zekere mate van teamspirit.

Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal uitstekend en MS Office heeft voor jou geen geheimen. Hbo werk en/of denkniveau is op jou van toepassing en dit kun je aantonen met een diploma.

Ben jij al enthousiast en wil je graag als interim assistent aan de slag? Maak dan van deze vacature jouw nieuwe baan en reageer direct!

Heb je toch eerst nog wat vragen over deze uitdaging? Bel dan met Top Secretaries Zuid-Holland 06-23904324. Wij beantwoorden graag jouw.