

Office manager



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z>

Bedrijfsomschrijving

Je gaat werken bij een internationale offshore organisatie gevestigd op de Zuidas in Amsterdam. Het bedrijf kenmerkt zich door de jonge werkcultuur en internationale karakter.

Functieomschrijving

Voor een internationale (van oorsprong Italiaanse) offshore organisatie gevestigd op de Zuidas in Amsterdam zijn wij op zoek naar een een energieke, fulltime Office manager. In deze dynamische functie ben je zowel de rechterhand van de Managing Directors 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
- overige officemanagement taken

Adecco

 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager	 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager	 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager	 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager	 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager	 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager	 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager	 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager	 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager	 https://www.advertentiex.nl/x-1005081-z Office manager
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Je gaat werken bij een vergrijpende, maar een leuke en leuke omgeving. Je spreekt Italiaans en Engels. Een uitstekende kennis van het Italiaans is een pré.

Reageer vandaag nog door op de sollicitatiebutton te klikken en je gegevens bij ons achter te laten. Eerst meer info? Bel dan met Thirza via telefoonnummer +31683183059 of stuur een e-mail naar thirza.wortmann@topsecretaries.nl.

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal MBO.

Voor deze functie wordt minimaal 1 jaar(en) relevante werkervaring gevraagd.

Meer informatie is te verkrijgen bij Top Secretaries Noord-Holland, telefoonnummer (020) 301 80 48.
Referentienummer van deze vacature: M-000032772.

Arbeidsvoorwaarden

2600 per