

Management assistent



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiex.nl/x-1317508-z>

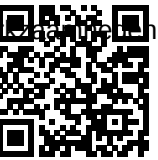
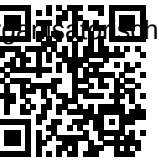
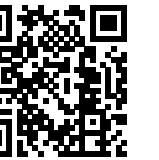
Functieomschrijving

Ondersteunt het management (directie) met diverse taken

Als Management Assistent ben jij de steun en toeverlaat voor de directie en afdelingen van onze organisatie. Je werkt vanuit het hoofkantoor als onderdeel van het secretariaat waar je de spin in het web bent om alles soepel te laten verlopen.

Tot jouw taken behoort:

- Postafhandeling, emailbeheer, bewaking van agenda en het verzorgen van correspondentie.
- Beheren en up to date houden van bestanden van onderaannemers, leveranciers en opdrachtgevers.
- Voorbereidende werkzaamheden voor onder andere bedrijfsbijeenkomsten, klantbezoeken, vergaderingen, jubileums/personeelsborrels en kerstpakketten.
- Samenstellen en verzorgen van bedrijfsdocumentatie.
- Coördineren van de werkzaamheden binnen het secretariaat.
- Het plaatsen van nieuwsberichten en publicaties op de website, intranet en LinkedIn.

 Overige informatie: de website van ons bedrijf, adres, telefoon, e-mail, etc. is te vinden op https://www.advertentiex.nl/x-1317 Functie-omschrijving: Jij biedt: Minimaal een MBO+ werk en denkniveau met relevante vooropleiding. Relevante werkervaring met talent voor organiseren, plannen en het regelen van zaken. Goede beheersing van MS Office. Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317	 Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317	 Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317	 Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317	 Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317	 Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317	 Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317	 Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317	 Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317	 Management assistent https://www.advertentiex.nl/x-1317
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

-
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
 - Beschikking over goede contactuele en communicatieve eigenschappen.
 - Punctueel en goed georganiseerd.
 - Je bent enthousiast en representatief en weet goed om te gaan met vertrouwelijke zaken/informatie.

Wij bieden:

- Een fulltime functie binnen een grote familiale onderneming, waarbij je onderdeel uitmaakt van een zelfstandig team.
- Een informele wijze van samenwerken met open en eerlijke communicatie, waar jij ook de ruimte krijgt om jouw visie te delen.
- Een salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden in overeenstemming met de zwaarte van de functie conform CAO. -Daarbij wordt gekeken naar wie jij bent. Ervaring en competenties/eigenschappen wegen mee.

Sollicitatieprocedure

Ons referentienummer: 1999686Websiteeasyapply.jobs/r