

Vacature parttime management assistant 8-14 uur



Locatie

Zuid-Holland, Rotterdam

<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Accuratesse, integriteit, doortastend, plannen, organiseren. Zomaar een paar steekwoorden die van groot belang zijn voor de functie van Management Assistent. In deze rol verleen je ondersteunende activiteiten aan de eigenaar van Leaflets. Binnen deze organisatie verloopt een strakke planning en het goed functioneren van de afdeling projectmanagement is hier essentieel. Jij bent als Management Assistent een belangrijke schakel in dit proces. Je ondersteunt en ontzorgt directieleden op administratief-, organisatorisch- en projectmatig vlak. Interesse gewekt? Lees hieronder verder!

Over het bedrijf

Deze functie van Management Assistent staat open bij een informele en jonge organisatie dat actief is binnen de software ontwikkeling. Het bedrijf is gesitueerd in Rotterdam en heeft de ambitie om de komende Jaren te blijven groeien. Het bedrijf is gevestigd in een prachtig kantoor aan de Scheepmakershaven uitkijkend over het water. Een ambitieus bedrijf waar de sfeer informeel en familiair is. Er is ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en voor gezelligheid.

Als Management Assistent heb je een afwisselende rol en kan de CEO vertrouwen op jouw ondersteuning. Je levert op deze manier een waardevolle bijdrage aan de organisatie.

Wat zijn de taken van de Management Assistent?

Je beheert de agenda en mailbox van de CEO, hierin dien je zelf de afweging in prioriteiten te maken Het vervullen van administratieve en ondersteunende taken Organiseren en notuleren van diverse vergaderingen Je zal presentaties voorbereiden Je zal ondersteuning bieden aan de collega management assistentes waar nodig en je ondersteunt bij het organiseren van meetings

Je gaat werken bij een informele en jonge organisatie dat actief is binnen de software ontwikkeling. Het bedrijf is gesitueerd in Rotterdam en heeft de ambitie om de komende Jaren te blijven groeien. Het bedrijf is gevestigd in een prachtig kantoor aan de Scheepmakershaven uitkijkend over het water. Een ambitieus bedrijf waar de sfeer informeel en familiair is. Er is ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en voor gezelligheid.

Als Management Assistent heb je een afwisselende rol en kan de CEO vertrouwen op jouw ondersteuning. Je levert op deze manier een waardevolle bijdrage aan de organisatie.

Wat vragen wij nog



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>



Vacature parttime
management assistant 8-14
uur
<https://www.advertentiax.nl/x-1423905-z>

meer?

Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie (geen werkervaring in overleg bespreekbaar) HBO werk- en denkniveau Je bent parttime beschikbaar, 8-14 uur is bespreekbaar Goede beheersing van de Nederlandse & Engelse taal in woord en geschrift Je bent een expert in MS Office en hebt ervaring met agendabeheer Verder ben je gewend om met diverse interne en externe stakeholders te schakelen

Kan jij bovenstaande punten afvinken en heb je interesse in deze baan? Reageer dan snel en wij spreken elkaar hier graag!