

Office Assistent



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z>

Hier ga je werken

Het bouwgebied van een internationaal toonaangevend bedrijf in milieudiensten, water en bouw heeft een rijke ervaring van 120 jaar en behoort tot de eerste bouwbedrijven in Europa en de wereld.

De activiteiten van dit bouwgebied omvatten alle gebieden van engineering en constructie, en het is een referentiepunt in de uitvoering van civiele werken (wegen, spoorwegen, luchthavens, hydraulische werken, maritieme constructies, tunnels, bruggen, ondergronds, zuiveringsstations) en gebouwen (woon- en niet-woonobjecten: ziekenhuizen, voetbalstadions, musea, kantoren).

Het bouwbedrijf heeft tevens bewezen ervaring in het ontwikkelen van projecten onder concessieregelingen. Bovendien heeft het een reeks bedrijven die zich toelagen op de industriële en energiegerelateerde sector, die zijn samengebracht onder één merknaam, FCC Industrial. Daarnaast zijn er andere activiteiten verbonden met de bouwsector.

Met deze brede expertise en veelzijdigheid heeft dit bedrijf zich gevestigd als een prominente speler in de bouwindustrie. Het levert hoogwaardige bouw- en ingenieursdiensten en heeft een indrukwekkende staat van dienst opgebouwd in het realiseren van grote infrastructuurprojecten over de hele wereld.

Dit ga je doen

Ben jij een georganiseerde en proactieve professional? Wij zijn op zoek naar een Office Assistent die van aanpakken weet. In deze veelzijdige functie ben je verantwoordelijk voor de receptie, het kantoorbeheer en algemene administratieve ondersteuning van ons Project Secretary en HR-team.

 <p>Wat ga je doen?</p> <p>Als Office Assistent ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en klanten. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van ons kantoor. Denk hierbij aan voorraadbeheer en factuur management.</p> <p>Algemene Administratieve Ondersteuning:</p> <p>Je ondersteunt onze Project Secretary bij diverse taken, zoals het beheer van projectvergaderagenda's. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de reisagenda, boekingen en onkosten. Ook bied je algemene administratieve ondersteuning aan ons HR-team.</p> <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>	 <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>	 <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>	 <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>	 <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>	 <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>	 <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>	 <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>	 <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>	 <p>Office Assistent</p> <p>https://www.advertentiax.nl/x-1600645-z</p>
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Dit neem je mee

Wat vragen wij?

HBO-denkniveau;

Minimaal 3 jaar ervaring in een allround administratieve functie;

Je werkt gestructureerd en nauwkeurig;

Woonachtig in Amsterdam of omgeving (max. 20 km);

Enthousiasme, plannings- en organisatievaardigheden en het vermogen om zelfstandig te werken;

Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, en goede beheersing van de Engelse taal;

Sterke communicatieve en sociale vaardigheden;

Vloeiende beheersing van zowel Nederlands als Engels (Spaans is een pluspunt);

Goede kennis van Microsoft Office;

Hoge mate van discretie en organisatiesensitiviteit;

Flexibiliteit om gemakkelijk tussen verschillende taken te schakelen en verantwoordelijkheid te nemen voor het resultaat.

Dit krijg je

??????Wat bieden wij?

Een fijne werkplek op loopafstand van station Holendrecht, inclusief laptop en mobiele telefoon;

Een aantrekkelijk salarispakket, inclusief reiskostenvergoeding en lunch (kantinemaaltijden);

Jaarlijkse verlofdagen, 30 werkdagen. [Websiteeasyapply.jobs/r](https://www.easyply.com/jobs/r)