

Administration Officer



Locatie **Noord-Holland, Diemen**
<https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z>

Hier ga je werken

Sinds 2010 is onze opdrachtgever een pionier in de gamesindustrie. Ze waren een van de eersten die free-to-play sociale games op sociale netwerken aanboden en kort daarna ook op mobiele platforms. Ze waren ook een van de pioniers op het gebied van live games, waarbij ze gebruikers 365 dagen per jaar een gepersonaliseerde, dagelijkse spelervaring bieden met nieuwe evenementen en spannende nieuwe functies.

De games hebben de tand des tijds doorstaan en zijn al meer dan vijf jaar op rij marktleider met best verdienende titels. Terwijl nieuwe trends en technologieën het gamelandschap blijven verstoren en veranderen, zijn hen ogen erop gericht om 's werelds toonaangevende aanbieder van casual game entertainment te worden. Met hen gevarieerde en steeds groeiende spelportfolio willen ze de meest aantrekkelijke en geliefde entertainmentervaringen ter wereld creëren.

Dit ga je doen


Sluit je aan bij ons dynamische en innovatieve team terwijl we de wereld van digitale entertainment blijven veranderen! Wij zijn een toonaangevend Game-Entertainmentbedrijf met wereldwijde bereik, dat zich richt op meer dan 35 miljoen spelers over de hele wereld. Onze inzet voor kwaliteit en originele inhoud maakt ons uniek, waardoor we pioniers zijn in de wereld van gratis te spelen spellen op sociale netwerken en mobiele platforms.

We zijn momenteel op zoek naar een zeer georganiseerde en proactieve Administratief Medewerker om onze kantooractiviteiten te ondersteunen en onze dagelijkse procedures te verbeteren. Als het belangrijkste aanspreekpunt voor onze medewerkers, zul je essentiële administratieve ondersteuning bieden en hun vragen snel en effectief behandelen.

Uw belangrijkste verantwoordelijkheid omvat het beheer van alle documenten die de Game-Entertainment Corporation (GET) strategie en aansluit bij de bedrijfsdoelstellingen. Het reguleren van de rangen voor medewerkers, het beheer van de voorraad, het nodig en het plaatsen van de stellingen in het kantoor, het houden van de bedrijfskalenders en ervoor zorgen dat welzijn van de groep wordt gewaarborgd. Daarnaast is het belangrijk dat u documenten en afspraken bijwerken, vertalingen in het Engels verzorgen voor verschillende kantoordocumenten en de bedrijfskalenders voor evenementen en reizen beheren.

Dit neem je mee

Om uit te blinken in deze rol dien je uitstekende vaardigheden in het Engels te hebben, vertrouwd te zijn met MS Office (Excel, Word, Power Point), sterke probleemoplossende vaardigheden te bezitten en een proactieve en creatieve aanpak in je werk te tonen. Samenwerking en interpersoonlijke vaardigheden zijn van cruciaal belang, omdat je nauw zult samenwerken met ons divers team.

 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>	 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>	 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>	 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>	 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>	 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>	 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>	 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>	 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>	 <p>https://www.advertentiax.nl/x-1621481-z</p> <p>Administration Officer</p>
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Idealiter heb je 1-2 jaar ervaring in een soortgelijke administratieve functie en beschik je over uitzonderlijke aandacht voor detail en multitasking-vaardigheden. Bekendheid met kantoorapparatuur en kantoormanagementtools en procedures is een pluspunt.

Dit krijg je

Als onderdeel van ons team kun je genieten van verschillende voordelen, waaronder dagelijks verse groenten en fruit, snacks en drankjes, gezellige momenten, teambuilding-evenementen, een privé-medische verzekering en persoonlijke ontwikkelingsvoordelen. Daarnaast ontvang je kwartaal- en prestatiebonussen, power-up weekends en royale bonussen en cadeaubonnen voor speciale gelegenheden. [Websiteeasyapply.jobs/r](https://www.easycareer.com/jobs/r)