

Daadkrachtige Managementassistente



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-801601-z>

Bedrijfsomschrijving

Een maatschappelijk betrokken organisatie die alles behalve traditioneel is. Nuchter, to the point en modern, dat zijn zij. Bij deze middelgrote club krijg je er gepassioneerde collegas bij die allen werken voor een doel: samen het verschil maken. Je werkt in grote vrijheid binnen een inspirerende werkomgeving waar talent er echt toe doet. Dit maakt jouw rol als Managementassistente tot een dynamische functie binnen een informele werkomgeving met een innovatief karakter. Wat bieden zij? - Een gave job (werving & selectie) met een jaarcontract; - Een kans om je fulltime verder te ontwikkelen in een 1-op-1 functie (32 uur is bespreekbaar); - Een salaris van maximaal € 2.950,- binnen de geldende functieschaal en een winstuitkering; - De mogelijkheid tot 28 vakantiedagen per jaar; - Goede bereikbaarheid van het kantoor met een reiskostenregeling; - Een goede pensioenregeling.

Functieomschrijving

Dit is het! De vervolgstap in jouw carrière. Deze functie als Managementassistente geeft jou de ruimte om jouw relevante kennis en werkervaring in te zetten. Deze vacature in Rotterdam past perfect bij jou, omdat jij graag werkt binnen een organisatie waar maatschappelijke betrokkenheid, naast commercie, een belangrijke rol speelt. Als Managementassistente ben jij onmisbaar voor de directeur en ontzorg je waar nodig. Concreet betekent dit: - Agendabeheer; - Mailbeheer; - Zorgen voor een effectieve organisatie van zijn werkzaamheden; - Organiseren van vergaderingen; - Notulen verzorgen; - Plannen en organiseren van regionale en landelijke bijeenkomsten; - Ondersteunen bij het geven van webinars.

Adecco

 https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente	 https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente	 https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente	 https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente	Functie-eisen  https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente Je bent iemand, dat betekent dat je werk is. Het is belangrijk dat je bent in staat om mentaal en fysiek te presteren waar poelen niet voor je zijn. Bij te draaien het team. Je bent iemand die de wereld en met name de dag een beetje anders maakt. Jouw contact met de klant is belangrijk. Zich gewaardeerd door jou en zien jou als betrouwbaar en betrokken. Je bent in staat om in deze rol zeer autonoom te werken en ben een kei in organiseren. Flexibiliteit is op jou van toepassing en frequent reizen zie jij niet als een probleem. Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend en kent MS Office door de hand. Tot slot zorg jij goed voor jezelf en dit is je in je dagelijks doen en laten. Je hebt een secretariale opleiding afgerond en beschikt over hbo werk en/of denkniveau. Ben jij al enthousiast en zie jij jezelf helemaal op deze plek zitten als Managementassistente voor de directeur. Maak dan van deze vacature jouw nieuwe baan. Reager direct. Heb je toch eerst nog wat vragen over deze uitdaging?	 https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente	 https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente	 https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente	 https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente	 https://www.advertentiax.nl/x-801601-z Daadkrachtige Managementassistente
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bel dan met Top Secretaries Zuid-Holland 06-27003240. Wij beantwoorden graag jouw vragen.
Arbeidsvoorwaarden

2655 per