

SecretaresseManagement ondersteuner



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-860635-z>

Functieomschrijving

Ben jij communicatief sterk en ben jij een echte spin in het web? Heb jij minimaal 2 jaar werkervaring in een secretariële functie? Ben jij werkzoekend of sta jij wellicht open voor een vrijblijvend loopbaangesprek? Dan komen wij graag met jou in contact om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van jouw talenten door een passende functie en werkomgeving voor jou te vinden!

Wij zijn doorlopend op zoek naar proactieve en organiserend sterke Secretarissen/Management ondersteuners voor onze klanten in de regio Den Haag. Je hebt een professionele en dienstverlenende houding, bent flexibel en zorgt voor structuur.

Welke werkzaamheden kan jij tegen komen bij onze Secretaresse/Management ondersteunende functies?

Het verlenen van ondersteuning aan de directie bij diverse vergaderingen doormiddel van notuleren, bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en het opstellen van de agenda;
 Het voeren van secretariële werkzaamheden zoals afhandeling van telefoongesprekken en agendabeheer voor de directie;
 Het verzorgen van administratieve afhandelingen omtrent alle vertrouwelijke correspondentie en het behandelen van de inkomende post;

Je bent het gezicht van de organisatie en ontvangt de gasten met een warm welkom;
 Het afgeven van telefoons en de beantwoording daarvan inclusief het afgeven van berichten en fax berichten.

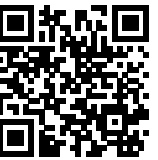
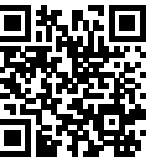
Bent u werkzoekend of wilt u een kandidaat zijn voor onze openstaande vacatures? Ook vacatures die niet via ons website worden bemiddeld kunnen worden ingezonden. Secretariële functies bij vele van onze klanten zoals de Gemeente Den Haag, de TU Delft en nog veel meer!

Functie-eisen

Wat vragen wij van onze Secretarissen/Management ondersteunende kandidaten?

Je hebt minimaal een MBO-4 diploma;

Adecco

 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner	 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner	 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner	 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner	 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner	 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner	 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner	 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner	 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner	 https://www.advertentiax.nl/x-860635-z SecretaresseManagement ondersteuner
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
Je bent voor 24 tot 40 uur beschikbaar;
Je hebt een proactieve houding;
Je bent organiserend sterk en bent goed in plannen en regelen;
Je werkt accuraat in een dynamische omgeving;
Je bent in staat prioriteiten te kunnen stellen in stressvolle situaties.
Wat bieden wij als Adecco?

Wekelijkse betaling van het salaris;
8% vakantietoeslag en 25 verlofdagen (op fulltime basis);
Reiskostenvergoeding, afhankelijk van jouw woon-werkverkeer;
Een collectie zorgverzekering
Deelname aan de pensioenregeling na 26 gewerkte weken
Persoonlijk ontwikkeling. Gedurende je contract staat Adecco open voor loopbaangesprekken en heb je toegang tot de Adecco Academy, een online platform met diverse trainingen en cursussen.

Wil je eens met ons praten over jouw loopbaanmogelijkheden? Dan ontvang ik graag een bericht van jou met een bijgevoegd CV op het volgende adres: robin.van.braam@adecco.nl. Ook voor vragen kan je mij altijd een bericht sturen of telefonisch contact opnemen op 070.