

Personal Assistant (PA)



Locatie

Noord-Holland, Amsterdam

<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

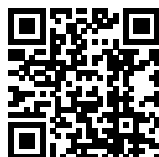
Voor een van oorsprong Amerikaanse organisatie (wereldwijd marktleider in voeding- en levensstijladvies) zijn we op zoek naar een organisatietaalent! Oftewel: een Personal Assistant. Heb jij al ervaring als Management Assistent en wil je nog een prachtige ervaring bijschrijven op je cv? Lees dan snel verder! Wat ga je doen? Het bedrijf, een absoluut internationaal A-merk in de wellness technologie, waar je voor komt te werken speelt in op een gezonde levensstijl bij consumenten. Hierbij valt te denken aan gewichtsverlies maar ook gedragsverandering. Het is dus wel belangrijk dat jij zelf ook affiniteit hebt met een gezonde levensstijl. Wat wordt jouw functie? Als Personal Assistant (PA) ben je de rechterhand van de General Manager Benelux. Je verzorgt hij/zijn agenda, planning, (internationale) correspondentie en je volgt actiepunten op. Je bent namelijk ook intensief betrokken bij de organisatiestrategie en de implementatie daarvan. Ook bied je ondersteuning aan het Management Team. Denk hierbij aan het organiseren, voorbereiden en notuleren van management-meetings. Daarnaast geef je leiding aan de secretaresses en werk je samen met verschillende afdelingen en ben jij het aanspreekpunt voor het Office Support team. Ook binnen het kantoor regel jij verschillende kantoor processen, zoals facilitaire zaken. Wie zoeken wij? We zijn op zoek naar een spontane persoonlijkheid die in staat is gemakkelijk relaties op te bouwen. Je hebt een organisatietaalent, je bent administratief sterk en energiek! Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Engels en ook de verschillende presentatie technieken van nu zijn jou maar al te bekend. Kortom, er komt best wat kijken bij deze functie. Het is daarom een pre waarin je al eerder in een soortgelijke functie hebt gewerkt. Wat wij bieden: Werken in een snel groeiende en veranderende organisatie; Een functie met veel verantwoordelijkheid; Je gaat werken in een internationale omgeving; Per direct een uitdagende fulltime baan waar gezonde gewoontes gestimuleerd worden; Een

mooi salaris tussen de €2.800 en €4.000 bruto per maand (afhankelijk van de ervaring die je meent). Wat wij bieden: Minimaal 16 uur per week - de maximale variatie is afhankelijk van de ervaring die je meent. Wat wij bieden: Een functie met veel verantwoordelijkheid; Je bent administratief sterk en energiek! Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Engels en ook de verschillende presentatie technieken van nu zijn jou maar al te bekend. Kortom, er komt best wat kijken bij deze functie. Het is daarom een pre waarin je al eerder in een soortgelijke functie hebt gewerkt. Wat wij bieden: Werken in een snel groeiende en veranderende organisatie; Een functie met veel verantwoordelijkheid; Je gaat werken in een internationale omgeving; Per direct een uitdagende fulltime baan waar gezonde gewoontes gestimuleerd worden; Een



<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)



<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)



<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)



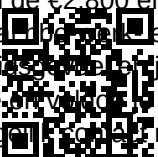
<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)



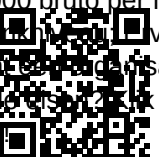
<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)



<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)



<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)



<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)



<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)



<https://www.advertentiax.nl/x-910191-z>

Personal Assistant (PA)